

WORD : MAÎTRISE

Bureautique Communication



OBJECTIFS

- Structurer un document avec le mode plan, numéroté les titres, modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières, modifier les styles de table des matières



PROGRAMME

Consolider ses acquis

Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

- Méthodologie de la mise en page
- Modification de l'alignement du texte, utilisations des tabulations, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle - Insertion de listes à puces, listes numérotées, de caractères spéciaux - Insertion de "texte automatique" avec l'outil correction automatique et Quikpart - Recherche et remplacement de texte

Création d'un document long

- Structurer un document avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte - Numéroté les titres - Générer une table des matières
- Modifier les styles de table des matières - Mettre à jour les tables - Insérer des notes de bas page

Répétition et mémorisation de formats

- Créer des styles - Hiérarchiser les titres et les corps de texte

Modifier des styles de numérotation et de présentation

Améliorer la présentation du document

- Gestion des coupures de pages - En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages - Gérer les sauts de section : continu, page suivante
- Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page
- Insérer une page de garde

Gérer la fusion et le publipostage

- Choisir le document type
- Utiliser un fichier Excel comme source de données - Trier et/ou sélectionner les adresses par critères - Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements - Paramétrer l'impression pour des lettres, les étiquettes

Personnaliser la fusion

- Fusionner le document type avec la source de données
- Imprimer le résultat de la fusion - Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires - Les différentes options de fusions - Personnaliser le contenu à chaque fusion

Créer des étiquettes de publipostage

- Créer une planche d'étiquettes avec des données identiques - Fusionner une planche d'étiquettes avec une source de données - Modifier le format des étiquettes - Créer des étiquettes hors publipostage - Personnaliser chaque lettre type - Visualiser les champs de fusion - Mettre à jour les champs

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel | Distanciel | Intra-entreprise | Inter-entreprises | One to one | Duo

➤ **Modalités pédagogiques :** Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

➤ **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Certification TOSA possible



Réf: DB04.3



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows et les bases de Word



TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



PUBLICS

Toute personne intéressée



ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

Les + !

> Cette formation vous permet une maîtrise complète de Word, afin d'utiliser l'outil dans sa totalité