

PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows

OBJECTIFS

- ✓ Créer des mailings, gérer un publipostage à partir d'une base de données, construire des formulaires.
- ✓ Optimiser la saisie et la mise en forme de longs documents.
- ✓ Gérer des tâches répétitives.

PRE-REQUIS

Savoir utiliser un pc sous Windows maîtrisant les fonctions de base de Word

POSITIONNEMENT

Analyse du besoin en amont de la formation

DUREE

Durée : durée personnalisée après analyse du besoin

LIEU

Lieu : Dijon, Chalon sur Saône

EVALUATION DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

MOYENS PEDAGOGIQUES

Une salle bureautique équipée de 10 ordinateurs

NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 4 / Maxi 8

PROGRAMME

1) LE PUBLIPOSTAGE

- Les modèles : création et utilisation
- Définition du publipostage
- Notion de champ de fusion, de mot clé
- Création d'un publipostage :
 - Avec lettre type, étiquettes ou enveloppes
 - Création d'une source de données dans Word
 - Utilisation d'une source de données externe (Excel, Access, ...)
 - Exploitation du publipostage :
- Les enregistrements : création, modification, suppression
- Tri ou sélection d'enregistrements à fusionner
- Fusion vers fichier ou imprimante

2) ENRICHISSEMENT DES DOCUMENTS

- Les outils : Smart Art, les dessins, les images, tableaux Excel, graphiques, les objets
- Insertion, création, suppression, redimensionnement, déplacement

3) GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Les styles : création, modification et utilisation
- Le mode plan : structure document, numérotation
- Déplacement avec l'explorateur de document
- Les sections
- Les outils :
 - ✓ La table des matières, l'index, les notes, les commentaires, les renvois

4) LES FORMULAIRES

- Les modèles : création et utilisation
- Définition d'un formulaire et d'un champ de formulaire
- Création et personnalisation de champs
- Protection du formulaire
- Impression