

WORD : MODÈLES ET PUBLIPOSTAGE

1 jour en présentiel (7 heures)

Compétences visées

Saisir, modifier et mettre en forme des documents contenant du texte. Mettre en page et imprimer un document.

Objectifs pédagogiques

Ce stage permet d'identifier les fonctionnalités de Word permettant l'automatisation de création de documents. Vous allez maîtriser la fonction Publipostage de Microsoft Word afin de créer une lettre type, des étiquettes de publipostage ou des enveloppes et de les fusionner avec une base de données.

Population visée

Chargés de missions, assistantes de direction, toute personne ayant besoin de créer ou mettre en page des rapports et des mailings sur Word.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS. Avoir suivi la formation Word Initiation ou posséder les connaissances équivalentes.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum avec un poste par stagiaire. Un support de cours vidéo est envoyé en fin de stage.

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage. Formation éligible au CPF avec la certification TOSA (Ziggourat formation, centre agréé TOSA).

Contenu

Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Utiliser les jeux de styles rapides
- Créer des modèles de documents
- Utiliser les thèmes

Créer des tableaux - Rappel

- Utiliser et créer des styles de tableaux
- Mettre en forme des tableaux élaborés
- Exploiter les possibilités du ruban

“Outils de tableau”

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul

Fusion & publipostage Niveau 1

- Le principe de la fusion et du publipostage
- Créer une lettre type
- Créer des étiquettes
- Créer des enveloppes
- Créer une source (base) de données
- Effectuer la fusion entre le document type et la source de données

Fusion & publipostage Niveau 2

- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
- Trier les données
- Insérer un champ conditionnel
- L'assistant publipostage
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel comme Excel