



WEB - BUREAUTIQUE | BUREAUTIQUE

## Word : Réaliser des rapports et utiliser les fonctions publipostage - Niveau 2

*Acquérir les techniques de travail sur des documents longs et utiliser les fonctions de publipostage*

**Durée :** 2 jours    **Déroulement :** Distanciel - Présentiel

### Objectifs :

- Gérer des documents de type rapport (document long)
- Insérer des tableaux
- Automatiser les mises en forme et mises en page (style de paragraphe)
- Envoyer du courrier en nombre (publipostage, mailing)

### Programme :

- 1- Présentation de l'interface et notions de bases
  - 2- Construire un document de type rapport
    - Les styles et listes, numérotation, définir les sauts de page, les sauts de section
    - Table des matières, les en-têtes et pieds de page
  - 3- Automatiser la présentation de vos documents
    - Les mises en forme répétitive, les styles
    - Agir sur l'aspect global du document
    - S'organiser : créer des modèles
  - 4- Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes
    - Dessiner et modifier un tableau
    - Fusionner et fractionner des cellules
    - Présenter le texte
  - 5- Personnaliser Word
    - Définir la police, les marges par défaut
    - La barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
    - La correction automatique et contenus réutilisables : QuickPart
    - Exploiter les outils de traduction
  - 6- Collaborer sur un même document
    - Suivre des modifications multi-utilisateurs, les commentaires
    - Partager le document
  - 7- Envoyer un mailing (publipostage) ou un e-mailing ciblé
    - Créer la lettre ou le message type
    - Préparer les données pour la fusion
    - Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi
    - Insérer du texte conditionnel et personnalisé
- 1- Présentation de l'interface et notions de bases
- 2- Construire un document de type rapport
- Les styles et listes, numérotation, définir les sauts de page, les sauts de section
  - Table des matières, les en-têtes et pieds de page

### Profils :

Toute personne voulant acquérir les techniques de travail sur des documents longs et voulant utiliser les fonctions de publipostage (mailing)

### Pre-requis :

Être déjà utilisateur de word

### Attendu :

- Attestation de formation

### Modalités / Moyens :

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### Modalités d'évaluation :

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### Format d'intervention :

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

### Délai d'accès :

1 mois

### Tarif :

**860 € HT / jour**

### Votre contact :

**Olivier SAVEY**

[olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

**06.22.64.13.89**

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.*



### 3- Automatiser la présentation de vos documents

- Les mises en forme répétitive, les styles
- S'organiser : créer des modèles

### 4- Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner et modifier un tableau, fusionner et fractionner des cellules, présenter le texte

### 5- Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut, la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier, la correction automatique et contenus réutilisables : QuickPart
- Exploiter les outils de traduction

### 6- Collaborer sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs, les commentaires, partager le document

### 7- Envoyer un mailing (publipostage) ou un e-mailing ciblé

- Créer la lettre ou le message type, préparer les données pour la fusion, sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi, insérer du texte conditionnel et personnalisé

### 8- Accélérer la production de documents répétitifs grâce à la fonction mailing

- Faciliter l'édition de documents mixant texte fixe et éléments variables, imprimer des étiquettes personnalisées, créer un document de type répertoire

### 8- Accélérer la production de documents répétitifs grâce à la fonction mailing

- Faciliter l'édition de documents mixant du texte fixe et des éléments variables : contrats, bordereaux...
- Imprimer des étiquettes personnalisées
- Créer un document de type répertoire

**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**