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

3- Automatiser la présentation de vos documents
- Les mises en forme répétitive, les styles

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

06.22.64.13.89

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

- 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.