

**SYPRO Formation**

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



### Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer et maîtriser ses connaissances sur Word

### Objectifs

Maîtriser le publipostage, être plus efficace et plus rapide dans son travail. Créer des documents de type brochure avec insertions d'objets et de mises en pages élaborées

### Pré requis

Avoir de bonnes connaissances générales du logiciel.

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle. A chaque stagiaire sera offert un support de cours, les exercices sous clé USB, un conférencier (porte documents avec stylo intégré + bloc notes)

### Durée

2 jours

### Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

## WORD PERFECTIONNEMENT

### RAPPEL DES BASES

#### ORGANISER ET METTRE EN FORME RAPIDEMENT UN DOCUMENT LONG

Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques)  
Réorganiser le document avec le mode plan (organisation des chapitres)  
Numéroter automatiquement les titres de chapitres  
Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index  
Ajouter des notes de bas de page  
Assembler plusieurs documents avec le document maître

#### REALISER DES PUBLIPOSTAGES CIBLES, EDITER DES ETIQUETTES ET DES LISTES

Concevoir et modifier un fichier d'adresses.  
Exécuter une fusion simple  
Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés.  
Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access ...)  
Editer des étiquettes ou des enveloppes à partir du fichier d'adresses.

#### CONSTRUIRE DES FORMULAIRES

Saisir le modèle.  
Insérer et définir les zones de saisie.  
Utiliser les sections.  
Verrouiller le document et remplir les formulaires.

#### LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)

Fusionner avec une base de données (Excel, Access...)  
Insérer du texte conditionnel  
Filtrer les enregistrements  
Trier les enregistrements

#### CREATION DE MODELES

Les mises en forme répétitives  
Créer, appliquer  
Modifier et enchaîner les styles  
Créer des modèles de documents  
Organiser le style

#### GENERER UNE TABLE DES MATIERES