

Objectif : Gérer la mise en forme des documents volumineux (styles) et réaliser un Publipostage (Mailing)

Prérequis : Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte : Rédiger un courrier et mettre en forme celui-ci

Niveaux :

- Initiation
- **Perfectionnement**
- Avancé

Durée :

- 2 jours

Fusion et Publipostage

- Document Principal
 - ⇒ Lettre
 - ⇒ Enveloppes
 - ⇒ Etiquettes
- Source de données
 - ⇒ Word
 - ⇒ Excel
 - ⇒ Access
 - ⇒ Outlook
- Utiliser les mots clés
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Fusionner
 - ⇒ Vers un nouveau document
 - ⇒ Vers l'imprimante
 - ⇒ Vers la messagerie

Outils d'Édition Avancée

- Colonnes et saut de colonnes
- Insertion de lettrine
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insertion d'images, illustrations
- Bordures et légendes

Créer un formulaire et un modèle

- Créer et utiliser un modèle
- Créer un formulaire
- Définir les propriétés des champs du formulaire
- Verrouillage

Manipuler les styles

- Créer un style de mot
- Créer un style de paragraphe
- Numérotation hiérarchisée des styles
- Gestion de la table des matières
- L'explorateur de document
- Organiser les styles
- Transférer les styles d'un document
- Incorporer les styles dans Normal.Dot

Gestion de documents longs

- En-têtes et pieds de page personnalisés
- Notes de bas de page et de fin de document
- Lien Hypertexte, signets et renvois
- Table d'Index

Travail collaboratif

- Protection des documents
- Conversion des formats de fichiers
- Révision et partage des documents
- Liaisons et incorporation d'objets provenant d'autres applications

Organisation : <ul style="list-style-type: none">• Groupe de 6 stagiaires au maximum• Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés• Un support de formation est fourni à chaque stagiaire	Déroulement : <ul style="list-style-type: none">• Présentation du thème abordé• Application concrète au travers d'un exemple• Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet	Horaires : <ul style="list-style-type: none">• Cf. Convocation• Durée de la formation 14H00
--	--	---

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94