

# Word – Approfondissement des outils

## PUBLIC VISE :

Autodidacte sur Word ayant une pratique avancée  
Et souhaitant revoir la méthode sur le logiciel le publipostage, et la gestion de longs documents

## OBJECTIFS

- Revoir les fonctionnalités de base de Word.
- Savoir utiliser les fonctionnalités du publipostage
- Revoir la gestion des longs documents

## NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes  
Maximum 10 personnes.

## INTRA :

Contenu modulable et adaptable selon vos besoins.

## INTER :

Des dates, lieux et tarifs sont disponibles sur demandes.

## DUREE :

1 journée (7h)

## PREREQUIS :

Connaître les fonctionnalités de base d'un PC et savoir enregistrer un document

## PROGRAMME

Revoir les bases de l'élaboration d'un courrier

- Le vocabulaire fondamental
- Les grands points de la saisie
- L'insertion des différents objets (images, formes...)

Comprendre le principe du publipostage

- Les lettres
- La gestion de la base de données
- La gestion des champs de fusion
- L'intégration de la fonction SI
- La gestion des formats particuliers

La gestion des sauts de pages

- Les sauts de pages
- Les sauts de sections
- Les sauts de colonnes

Les longs documents

- La gestion de la numérotation
- La gestion de la table des matières

## CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX  
[communication@goees.fr](mailto:communication@goees.fr)  
06 81 07 55 86

## ORGANISME

PRESTAREST et Awatef  
HEDIJI

## PEDAGOGIE

- Documents supports de formation projetés.
- Manipulation de cas pratique
- Mise en situation de plusieurs problématiques souvent rencontrées dans le cadre professionnel

## EVALUATION

- Feuille de présence.
- Attestation de formation.
- Évaluation de la satisfaction de la formation.