



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Word 2016 / 2019 et Word Office 365

# Word - Atelier - Créer et gérer des tableaux et mailings

Référence WOR-PU

Durée 1 jour (7 heures)

Certification TOSA (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Exposés - cas pratiques - synthèse

## À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Créer, optimiser et insérer des tableaux et graphiques, dans des documents longs tels que rapports scientifiques et études
- Concevoir des publipostages personnalisés
- Maîtriser les différents aspects de la fusion.

## Niveau requis

Avoir suivi le cours WOR-IN " Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples" ou avoir déjà une bonne pratique des bases du logiciel.

## Public concerné

Utilisateurs souhaitant créer et utiliser des tableaux texte et souhaitant transmettre des documents personnalisés en grand nombre par voie postale ou électronique.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation ;
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

---

## Programme

### Créer et utiliser des tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes

- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

### **Créer et gérer des lettres et mailings**

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date système
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Placer des informations variables
- Insérer un texte conditionnel dans un mailing
- Utiliser des champs d'informations variables dans n'importe quel document
- Texte conditionnel dans un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF

---

### **Les + de la formation**

La certification TOSA est optionnelle et sera passée (en français) ultérieurement dans nos centres de formation.