

## **WORD ou WRITER (niveau 2) : les fonctions essentielles**

### **Public concerné :**

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Word ou Writer

### **Pré-requis:**

Avoir acquis les bases de l'utilisation du logiciel Word ou Writer

**Nombre de participants :**  
4 à 6

### **Contenu du stage**

- Les fonctionnalités de base du logiciel Word ou Writer
- La création du document principal
- Les sources de données
- L'insertion automatique
- Le publipostage

### **Approche pédagogique et supports**

- Apports théoriques
- Exercices d'application
- Remise d'un support pédagogique

### **Objectif général**

*Approfondir ses connaissances sur Word ou Writer afin de créer des modèles et d'accélérer la production de documents répétitifs, maîtriser le publipostage.*

### **Compétences développées Savoir-faire attendu en fin de stage**

- Réaliser un publipostage
- (fusion totale ou partielle, étiquettes et enveloppes)
- Créer et utiliser un modèle et des styles
- Structurer son document en gérant les en-têtes et les pieds de page, le mode plan
- Créer une table des matières et un index

### **Indicateurs de l'application des acquis**

- Mise en œuvre d'un publipostage
- Présentation d'un document sur Word ou Writer.

**Durée :**  
1 jour

**Lieu :**  
Sur site

### **Préparation et suivi de stage**

#### **Après la formation**

- + 1 semaine : mise en œuvre d'un publipostage et rédiger un document sur Word ou Writer