



A l'issue de la formation, le stagiaire aura assimilé des fonctions avancées de son traitement de texte pour être plus performant sur son poste de travail. Le stagiaire possèdera les connaissances nécessaires à l'utilisation efficiente d'un logiciel Open Office Writer ou Microsoft Word .

Pré-requis : Le stagiaire a acquis précédemment les rudiments essentiels du traitement de texte.

## **Perfectionnement à l'utilisation du traitement de texte**

### **1. Réalisation de publipostages étiquettes/enveloppes**

- Créer un corps de lettre type.
- Créer une base de données source, utiliser une source externe.
- Élaborer des requêtes pour effectuer des fusions.

### **2. Personnalisation des styles**

- Personnaliser un style.
- Appliquer un style et l'intégrer au modèles.

### **3. Mise en page avancée**

- Numéroté des pages.
- Créer un entête et un pied de page.
- Numéroté des titres.
- Réaliser un index ou une table des matières.

### **4. Insertion d'objets**

- Insérer des images.
- Insérer des objets OLE.