

### Révisions, mailing, styles et table des matières



#### OBJECTIFS :

- Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme un tableau, une image
- Créer des documents de publipostage, mails en nombre
- Gérer des documents longs simples en utilisant les styles et en insérant une table des matières automatique



#### PUBLIC concerné

Toute personne en charge de la diffusion en nombre de documents personnalisés.



#### DUREE

2 jours (14h)



#### PRE-REQUIS :

- Etre à l'aise avec le clavier et la souris
- Utiliser les commandes de base de Windows :
  - Lancer une application,
  - Gérer les fenêtres de Windows