



Word - Fonctions avancées

Public concerné

Toute personne maîtrisant les fonctions de base Word.

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de WORD afin de créer des modèles, des formulaires, d'insérer dessin et graphiques, de réaliser un publipostage.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 480 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES 2009 (FONTAINE)

25 Mai

9 Juin

20 Juillet

9 Septembre

21 octobre

16 Novembre

PROGRAMME

GÉRER DES DOCUMENTS ÉLABORÉS

- Utiliser le mode plan, définir des titres de niveau, afficher les titres
- Insérer une table des matières

GÉRER DES MODÈLES ET DES FORMULAIRES

- Créer un modèle de document
- Utiliser, modifier un modèle
- Créer, définir et utiliser un style
- Concevoir un modèle de formulaire
- Insérer des champs de texte, des listes déroulantes, des cases à cocher
- Protéger et utiliser le formulaire

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Repérer les informations constantes et variables
- Insérer les champs : remplir - demander
- Imprimer la lettre avec saisie des variables

Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com