



- Bureautique
- CAO / DAO / PAO
- BTP
- FEEBat
- Gestion

Word 2016 – Initiation en intra-entreprise

Objectifs

Utiliser un traitement de texte performant et acquérir une connaissance pratique des fonctionnalités de base de Word, comme la mise en page d'un courrier, ou des mises en forme plus spécifiques.

Dates et durée

De 2 à 3 jours
De 9h à 17h00

Généralités de Word

- Modes d'affichage et barre d'outils
- Utilisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Saisie et méthodes de sélection
- Utilisation simple de la tabulation
- Enregistrement d'un document
- La mise en forme de caractères
- Alignements, retraits de paragraphes
- Insertion d'images
- Impression

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement Windows

Moyens Pédagogiques

Supports de cours adaptés, vidéo-projecteur, création et manipulation de documents

Public concerné

Personnel administratif et pratiquement tout le personnel de l'entreprise

Dispositif de suivi / évaluation

Exercices pratiques de fin de stage, fiches d'évaluation, hot-line gratuite jusqu'à 6 mois après la formation

Lieu

Tarif

Contact

Paul BOYER
Tel : 01 40 55 11 55
Fax : 01 40 55 11 70

Traitement de texte et mise en forme

- Concevoir et modifier un fichier d'adresses
- Concevoir un courrier
- Exécuter une fusion simple
- Sélectionner des fiches
- Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés
- Personnaliser son courrier en utilisant des champs conditionnels
- Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access)
- Editer des étiquettes ou des enveloppes à partir du fichier d'adresses
- Imprimer le contenu du fichier sous forme de listes
- Saisir le modèle
- Insérer et définir les zones de saisie
- Utiliser les sections
- Verrouiller le document et remplir les formulaires.