

Programme de Formation à distance



Formation

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

Word 2016/2019 – perfectionnement E-learning – Classe virtuelle

Objectifs Maîtriser la gestion et la conception de documents longs, l'utilisation des mailings et concevoir des formulaires.

Dates et durée

27-29 mai 2020
2 demi- journées (7 h)
De 9h à 17h00

Formateur

25 ans d'expérience.
Maîtrise des niveaux Expert sur les produits de la suite Ms Office

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.
Avoir le logiciel Teams et une bonne connexion internet

Moyens Pédagogiques

Formation à distance avec Ms Teams - Supports de cours adaptés, création et manipulation de documents

Public concerné

Personnel administratif et pratiquement tout le personnel de l'entreprise

Dispositif de suivi / évaluation

Suivi régulier des objectifs de la formation et de la compréhension des stagiaires par le formateur - Exercices pratiques de fin de stage, fiches d'évaluation, attestations de fin de stage, hot-line gratuite jusqu'à 6 mois après la formation

Lieu

Formation à distance

Tarif

240 € HT/pers. soit 288 € TTC

Contact

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

Rappels – Les Mises en forme – Styles avancés de présentation

- Se déplacer rapidement
- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Numérotter les pages avec des formats personnalisés
- Contrôler les sauts de page
- Insérer des sauts de section
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page complexes par section
- Mettre en colonnes (mode journal)
- Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques)
- Réorganiser le document avec le mode plan (organisation des chapitres)
- Numérotter automatiquement les titres de chapitres
- Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index
- Ajouter des notes de bas de page
- Assembler plusieurs documents avec le document maître.

Le Publipostage – Conception – Gestion – Réalisation – Les Formulaires

- 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.