

# 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 € HTpers. 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.