

WORD

PERFECTIONNEMENT : 2 JOURS SOIT 14 HEURES

OBJECTIFS : *Maîtriser les fonctions avancées de Word pour concevoir rapidement tous types de documents professionnels (Réalisation de rapports, brochures, publipostage...).*

Création de vos documents professionnels (Ex : Fichier et étiquettes clients)

1. *Gérer des documents de plusieurs pages,*
 - Mise en page
2. *Gérer le mailing (publipostage)*
 - Créer et modifier un modèle de document, concevoir une lettre type
 - Concevoir et gérer une base de données (fichier d'adresses sous Word ou sous Excel)
 - Insérer des champs
 - Fusionner les documents
 - Envoyer des mailings ciblés (trier et filtrer les enregistrements selon certains critères)
 - Imprimer des étiquettes et enveloppes
3. *Gérer les insertions automatiques (Mémoriser des blocs de texte dans une abréviation)*
 - Créer un bloc de construction
 - Utiliser une insertion automatique
 - Créer une liste déroulante d'insertion automatique personnalisée dans ma barre d'outils

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ☞ Evaluation des besoins (Questionnaire pré-formation)
- ☞ Contenu de formation personnalisable en fonction des objectifs du client
- ☞ Mise en situation à partir de vos besoins professionnels (*nous vous garantissons le secret professionnel*)

 *Plus d'information : Contactez nous*