



Contact commercial Grégory TSOUDEROS
0692 09 96 32

WORD PERFECTIONNEMENT

- **Pré requis :** Connaissance du logiciel Word
- **Objectif :** Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word
- **Durée :** 3 jours
- **Programme :**

- Concevoir des courriers simples, utiliser les modèles de lettre
- Créer des enveloppes, des étiquettes
- Faire un mailing, créer et exploiter un fichier de données (publipostage)
- Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le mailing
- Fusion avec sélection d'enregistrements, enveloppes, étiquettes, création de modèles
- Texte en colonne, document multi sections, notes de bas de page
- Insertion de liens hypertextes, de formes automatiques, de graphismes
- Insertions automatiques, mémorisation de textes, création de modèles et de formulaires
- Utilisation des styles : Mémorisation de mises en forme
- Numérotation des titres, le mode plan, restructuration aisée de documents longs
- Insertion rapides et modification de tables de matières, insertion d'index
- Dessiner un tableau, calculs dans les tableaux, tableaux sur plusieurs pages
- Utiliser des liaisons entre zones de texte
- Utiliser le presse papier
- Mettre son document sur Internet
- Utiliser des raccourcis clavier

MEGARUN

BP 33 - 97434 Saint-Gilles les Bains - Tél : 0262 29 67 03

Organisme de formation n° : 98 97 03749 97

www.megarun.fr - info@megarun.fr