

Word : perfectionnement

Objectifs	Utiliser les outils permettant la création rapide de documents. Accélérer la production de documents répétitifs. Faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples.		
Programme	Les outils « gains de temps » <ul style="list-style-type: none">✓ Créer un modèle de documents ou lettres types (convocation....)✓ Créer une bibliothèque de paragraphes ou d'éléments (texte, tableaux, caractères spéciaux)✓ Concevoir des formulaires de saisie (fiche d'inscription, contrat...) Illustration de document <ul style="list-style-type: none">✓ Maîtriser tous types de présentation (colonnes, orientation, taille du papier...)✓ Gestion des images et objets importés Envoi en nombre : publipostage <ul style="list-style-type: none">✓ Création d'enveloppes et étiquettes à partir d'une liste de destinataires✓ Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion✓ Utiliser des listes d'adresses externes (Excel)		
Méthode et organisation	Exercices pratiques sur ordinateur à partir de travaux dirigés. Une personne par ordinateur. Laboratoire Multimédia IDM Net. Documents de synthèse remis à chaque stagiaire.		
Lieu	CRET	Effectif min.	4 personnes
Tarif	Nous consulter	Validation	Attestation consulaire
Pré requis	Maîtriser les fonctions de base de Word	Intervenant(e)	Formateur spécialisé