



BUREAUTIQUE

TOSA WORD

Perfectionnement

Objectifs

- Approfondir les fonctions complexes de WORD
- Optimiser l'exploitation de WORD
- Concevoir des publipostages, des formulaires...

Public

S'adresse à toute personne amenée à concevoir des courriers ou des documents

Prérequis

Savoir utiliser Word de façon optimale

Méthode pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Mise en situation sur ordinateur
- Un PC par stagiaire

Équipe pédagogique

Intervenant expert en bureautique

Attestation

Attestation de formation stagiaire remise à chaque participant en fin de formation

Évaluation

Évaluation de la formation grâce à la certification TOSA.

Accessibilité

Le centre de formation et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter.

DURÉE

2 jours soit 14 heures

DATES

Nous consulter

HORAIRES

08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00

TARIF

Selon formule choisie (Inter ou Intra)

LIEU

B2M, centre de formation de la CCI de Montauban ou site de votre entreprise



LES ATOUTS DE LA FORMATION

Formation entièrement présentielle basée sur la pratique

Support de cours du logiciel remis à chaque participant

PLUS DE 30 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LA FORMATION

CCI formation 82

CCI MONTAUBAN
ET TARN-ET-GARONNE

61 Avenue Gambetta - BP 527
82065 MONTAUBAN Cedex

Contactez-nous au 05 63 21 71 00
www.b2m-formation.com

LE PUBLIPOSTAGE

L'objectif est de rendre le publipostage (ou mailing) optimal en utilisant l'ensemble des fonctions proposées.

PRÉSENTATION

- *Document principal*
- *Source de données*
- *La fusion*

PRÉPARATION DE DOCUMENTS PRINCIPAUX

- *Insertion de champs*
- *Insertion de mots clefs*

LIAISON AVEC LA SOURCE DE DONNÉES

- *Création*
- *Récupération d'un fichier existant*

FUSION

- *Critères*
- *Tri*

LES TABLEAUX

- *Création et modification*
- *Mise en forme*
- *Fonctions*
- *Utilisation*

LES MODÈLES

Un modèle est un document composé de certaines caractéristiques qui sert de base à l'élaboration d'autres documents du même type.

- *Création et utilisation*

LES FORMULAIRES

Ils permettent de faciliter la saisie en introduisant directement des informations variables dans un document contenant des données fixes.

- *Généralités*
- *Création du formulaire*
- *Verrouillage et enregistrement*
- *Utilisation*

LES FONCTIONS DIVERSES

- *Les tabulations*
- *En-tête et pied de pages*