



PROGRAMME DE FORMATION



CCI LANDES



DES HOMMES ET DES FEMMES POUR ENTREPRENDRE

INTRA /// INTER /// SUR MESURE /// www.formationccilandes.fr



WORD 2010 - APPROFONDISSEMENT – 1 JOUR

OBJECTIFS DE LA FORMATION : Maîtriser les fonctions avancées de WORD

MODALITES : Action de 7 heures en présentiel, inter ou intra entreprise.

Animée par un formateur qualifié et expérimenté via des apports théoriques, exercices interactifs et études de cas.

VALIDATION : Attestation d'acquis

PUBLIC : Tout public

PRE-REQUIS : Savoir utiliser les bases du logiciel WORD

DATE, LIEU et TARIF : www.formationccilandes.fr - rubrique calendrier ou nous consulter (devis)



CONTENU PÉDAGOGIQUE INDICATIF

Créer et envoyer un mailing ou un emailing ciblé

- ◆ Créer la lettre ou le message type
- ◆ Préparer les données pour la fusion
- ◆ Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi
- ◆ Insérer les champs de fusion et définir des règles pour personnaliser le contenu de la lettre
- ◆ Pré-visualiser le résultat du mailing

Accélérer la production de documents répétitifs grâce à la fonction mailing

- ◆ Faciliter l'édition de documents mixant du texte fixe et des éléments variables
- ◆ Imprimer des étiquettes personnalisées - Créer un document de type répertoire

Mettre en place des formulaires pour recueillir des informations précises

- ◆ Mettre au point un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir
- ◆ Utiliser les contrôles de contenu pour créer les zones à remplir
- ◆ Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte sur chaque contrôle
- ◆ Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
- ◆ Afficher un calendrier pour saisir une date
- ◆ Verrouiller le formulaire avant de le distribuer
- ◆ Le protéger par mot de passe

BUREAUTIQUE



VOTRE CONTACT

Marie-Luce FERRY, Responsable du service Formation

SIRET : 184 00002400010 - N° de déclaration d'activité : 7240 P 003840

Tél. 06 79 92 47 15 – ml.ferry@landes.cci.fr