

# WORD INITIATION

VERSION 2010 2013 2016



<b>PUBLIC</b>	➤	Tout public.
<b>DUREE</b>	➤	1 jour = 7 heures
<b>OBJECTIF</b>	➤	Créer et présenter des documents efficaces Créer et présenter un tableau ou un graphique Insérer une image Réaliser un mailing Savoir personnaliser ses thèmes, styles et modèles Mettre en oeuvre le mode collaboratif sur un document : partage et suivis des modifications de chaque personne
<b>PREREQUIS</b>	➤	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

## PROGRAMME

### 1. Rappel des fonctions de base pour la création d'un document standard

- Gestion des paragraphes
- Gestion des taquets de tabulation
- La mise en forme
- La mise en page

### 2. Le Mailing et Etiquettes

- Accès au document ou création d'un modèle type de document
- Création d'insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Suppression d'une insertion
- Date système
- créer ou existant venant d'une autre source de données
- Modification du document principale
- Insertion d'un champ de fusion
- Exécution d'un mailing
- Accès à la grille de saisie
- Ajout d'enregistrements
- Modification d'un enregistrement
- Suppression d'enregistrement
- Tri d'un fichier source de données
- Sélection des enregistrements à imprimer
  - Définir des conditions d'impression
- Les codes champs
- Etiquettes

### 3. Conditions pédagogique :

- 1 poste par personne
- Evaluation technique d'acquisition des connaissances pré et post formation
- De nombreux exercices d'application sont vus tout au long de la journée
- Remise d'un support de cours Formation certifiante dans le cadre du CPF
- Passage du TOSA

**TOSA**<sup>®</sup>  
LE SCORING

ACF est agréé TOSA  
PROGRAMME dans le cadre du CPF