



MICROSOFT WORD

Version	Durée	Nombre de participants
Office 365	1,00 jour(s) (7,00 heures).	De 1 à 8

Public	Niveau	Objectifs
Tout utilisateur régulier du logiciel Word.	Confirmé.	Action de développement des compétences. Être capable de connaître l'environnement de Word. Être capable d'insérer et de gérer des objets. Être capable de créer un publipostage.

Prérequis	Pédagogie	Encadrement
<u>Confirmé</u> : Utiliser quotidiennement le logiciel. Avoir la capacité de créer des documents professionnels de type « Rapport » contenant page de garde, table des matières, en-tête et pied de page notamment.	Formation intra-entreprise ou inter-entreprises. Formation en présentiel ou à distance. Formation sur PC ou PC portable mis à disposition au stagiaire par le client. Cas pratiques.	Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. Ils sont tous expérimentés.

QUASAR+ | ORGANISME DE FORMATION

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace.



PROGRAMME DE FORMATION

DETAILS DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE WORD	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Décrire l'architecture de l'onglet Publipostage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Développeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

INSÉRER DES OBJETS	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Insérer une feuille de calcul Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Insérer un graphique SmartArt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Insérer un graphique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Sélectionner la source de données à utiliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fusion et publipostage à l'aide d'une feuille de calcul Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utiliser des contacts Outlook comme source de données pour une opération de publipostage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer et imprimer un lot de lettres personnalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer et imprimer un lot d'enveloppes pour le publipostage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer et imprimer des feuilles d'étiquettes de publipostage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer et envoyer des messages e-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer un annuaire de noms, d'adresses et d'autres informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		