

Formation 2007

Microsoft Word / Formation avancée

NIVEAU REQUIS

Connaissances de base de Microsoft Windows XP et Microsoft Word de base.

OBJECTIFS

Pouvoir envoyer un courrier ciblé avec la fonction publipostage.
Gestion des documents et des formulaires.

PROGRAMME

Fonctions de publipostage

- Réalisation de publipostage simple courrier, enveloppe et des sources de données.
- Modifier et manipuler la source de données.
- Filtrer et limiter l'envoi des documents de publipostage.

Autres fonctions

- Création de modèles de documents.
- Création de formulaires pour l'encodage de données.
- Fonctions de correction d'un document, orthographe, langue et correction partagée.
- Fonctions statistiques.

DURÉE

1 journée.