

Word - Automatisation de documents // #1464



Public

Tout public amené à utiliser le logiciel Word dans un contexte professionnel.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance des bases du logiciel Word.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera capable:

- D'utiliser et paramétrer une feuille de styles
- Mettre en place un publipostage
- Travailler sur base d'un modèle Insérer des champs de mise à jour des dates
- Travailler avec les insertion automatique

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 1464 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/09779ff5-5fb6-4eeb-ab43-3cd38be9b3a6\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/09779ff5-5fb6-4eeb-ab43-3cd38be9b3a6) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

- Les styles
- Les modèles
- Le publipostage
 - Pour imprimer
 - Pour envoyer des mails (avec Outlook)
- Utilisation de champs

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

- ✓ Cette formation est agréée "chèques formation".

> Certificat - Attestation

Attestation de participation

> Aides sectorielles à la formation

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet [Fonds sectoriels de formation \(http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation\)](http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation)

