

Word - Automatisation de documents

 7 h

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 paramétrier 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
-
- 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>)