

WORD PERFECTIONNEMENT : GAGNER DU TEMPS

Lundi 13 février 2023 - de 9h à 17h

PROGRAMME

- ✓ **Optimiser son travail :**
 - . Création et utilisation des insertions automatiques.
 - . Correction automatique des fautes de frappe
- ✓ **Utiliser les styles :**
 - . Utilisation des styles et application à un paragraphe
 - . Mise en forme/modification/échange de styles
- ✓ **Créer un modèle de document :**
 - . Créer un document/l'enregistrer en tant que modèle
 - . Créer un document à partir d'un modèle/modifier un modèle
- ✓ **Réaliser un courrier mailing :**
 - . Créer le courrier
 - . Créer/associer une liste de destinataires
 - . Insérer les champs de fusion, exécuter/imprimer le mailing
 - . Encadrer les cellules
- ✓ **Découvrir le potentiel de WORD :**
 - . Démonstration de quelques fonctions avancées.



 **Lundi 13 février 2023 de 9h à 17h**
à St Paul de Jarrat

Objectif

Vous permettre d'être plus performant et de gagner du temps grâce à l'utilisation de modèles et styles dans la réalisation de vos courriers personnalisés en nombre.

Prérequis

Maîtriser les bases d'utilisation de Word



BULLETIN D'INSCRIPTION

WORD PERFECTIONNEMENT : GAGNER DU TEMPS

Lundi 13 février 2023 - de 9h à 17h

à compléter et à retourner à **OMGA D'OCCITANIE- Purple Campus, BAT D – Quartier St Antoine 09000 ST PAUL DE JARRAT**
ou par mail : ariege@omgaoccitanie.org avant le **3 février 2023**

ADHÉRENT N° : Nom, Prénom.....

Adresse :

Tél. : ____ . ____ . ____ . ____ . ____ Mail

Nom du (ou des) participants :