

*Une équipe à votre écoute,
Une solution répondant
à vos attentes*

Nos formations :

- Bureautique
- Linguistique
- Informatique
- Comptabilité
- Paie
- Facturation

**Assistance technique
Informatique
Tél : 06 85 91 21 72**

Région Ile-de-France
20, rue des longues raies
MACHERIN
77630 St Martin-en-Bière
Tél : 08 73 19 66 56
Mob : 06 62 47 67 91
✉ acnb_paris@hotmail.fr

Région Nord Pas-de-Calais
8/12, résidence les Andelys
59800 LILLE St Maur
Tél : 08 70 59 66 56
Fax : 03 20 51 10 56
Mob : 06 60 16 66 69
✉ acnb@hotmail.fr

I – LE PUBLIPOSTAGE

- 1 – Créer une lettre type
- 2 – Créer une base de données sous WORD
- 3 – Insérer des champs de fusion
- 4 – Insérer un mot clé dans la lettre type
- 5 – Fusionner la base de données avec la lettre type
- 6 – Effectuer une requête

II – MISE EN FORME DU TEXTE

- 1 – Présenter un texte en colonnes
- 2 – Insérer des lettrines

III – LES TABLEAUX SOUS WORD

- 1 – Création d'un tableau
- 2 – Modification d'un tableau
- 3 – Centrer les lignes et les colonnes

IV- INSERER :

- 1 – Un tableau Excel dans un document WORD
- 2 - Un graphique dans un document WORD
- 3 - Une image dans un document WORD