



## BUREAUTIQUE | SE PERFECTIONNER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

**OBJECTIFS** | Se perfectionner à l'utilisation du traitement de texte Word

- Optimiser les fonctions de bases
- Maîtriser les fonctions
- Utiliser efficacement les fonctions avancées des logiciels

### PROGRAMME

- Rappels
  - Notions de bases
  - Saisie
  - Insertion
  - Tableaux
  - Mise en page
- Publipostage
  - Mise en place de la lettre-type
  - Création et utilisation de la base de données
  - Sélection des champs et des conditions
- Travail sur les documents longs
  - Mise en forme rapide
  - Styles
  - En-tête et pied de page
  - Navigation à l'intérieur du document
  - Numérotation des pages
  - Sommaire automatique
- Automatisation
  - Modèles
  - Insertions automatiques
  - Formulaires

**PRÉ-REQUIS** | Conditions de réussite

- Avoir les bases du traitement de texte
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

**INTERVENANT**

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

**MODALITES D'EVALUATION**

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

**MODALITES** \*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : échanges/discussions et mise en situation
- Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- Matériel utilisé : diaporama, ordinateur
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

\* **CONTENU** | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.