

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 REUSITE

- Avoir les bases du traitement de texte
- S'impliquer lors de la formation
- Etre 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 (Attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITÉS PEDAGOGIQUES*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Outils et techniques pédagogiques :
 - Echanges/discussions
 - Mises en situation
 - Diaporama
 - Remise de documentation

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