



Public

La formation peut être suivie par tout salarié ou assimilé, ou toute personne ayant pour objectif de retrouver une situation de salarié (demandeur d'emploi notamment)



Pré-requis

Connaître Windows - Avoir des connaissances de base sur le logiciel

Modalités et délais d'accès

Contact via le site internet ou par mail (contact@cer92.asso.fr) – réponse sous 48 heures

Présentiel / distanciel

Test de positionnement



Durée

14 heures sur 2 jours



Lieu

Entreprise ou au CER 92



Accessibilité

Nous prenons en compte votre handicap au cas par cas et adaptons notre prestation le cas échéant sur notre Centre de Formation ou les plateformes techniques.



Objectifs

Permettre aux participants d'exploiter pleinement toutes les possibilités offertes par le traitement de texte



Animation

Formateur spécialisé en Bureautique



Méthode pédagogique

Apports théoriques

Alternance d'exposés démonstrations et d'exercices pratiques sur micro-ordinateur

Mise en situation à partir des cas amenés par les stagiaires



Modalité d'évaluation

Evaluation sommative



Sanction

Attestation de formation



Législation

Néant



Tarif(s)

INTRA : voir devis

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non



Contenu

1. RAPPELS DES NOTIONS DE BASE DE LA MISE EN FORME

- Retraits paragraphes
- Espacements entre paragraphes
- Interlignes
- Puces et numéros

2. REALISER DES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser les styles : créer – modifier – supprimer – copier dans un autre document
- Hiérarchiser les titres
- Insérer des sauts de pages
- Insérer des sauts de sections
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser le mode plan pour : modifier la hiérarchisation – déplacer des paragraphes...
- Insérer des entêtes et pieds de page différents au sein d'un document :
 - Paginer le document
 - Insérer des champs : date de création
 - Insérer une page de garde
 - Insérer et mettre à jour la table des matières
 - Créer des index et des renvois
 - Créer une table d'index
 - Agrémenter le texte
 - Insérer et positionner des images, appliquer des effets...
 - Présenter un texte en colonne
 - Insérer un texte
 - Mettre en page et imprimer
 - Modifier les marges : reliure
 - Centrer sur la page

3. LE PUBLIPOSTAGE

- Créer, personnaliser, utiliser, modifier le fichier adresses
- Préparer le document type :
 - Insérer les champs
 - Insérer la date automatique
- Personnaliser l'envoi :
 - Utiliser les règles conditionnelles
 - Utiliser le champ remplir
 - Effectuer des tris et appliquer des filtres
- Fusionner pour obtenir les lettres personnalisées
- Réaliser des étiquettes de publipostage ou des planches d'étiquettes
- Réaliser un e-mailing

PASSAGE DU TOSA