



## PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

# TRAITEMENT DE TEXTE Perfectionnement

### PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant se perfectionner sur le traitement de texte.

### PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.  
Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée.

### DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

### OBJECTIFS

- Utiliser des modèles de document,
- Créer des formulaires,
- Insérer une table des matières,
- Créer et gérer des styles,
- Mettre en place un publipostage avec des règles et des requêtes.

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, ordinateurs (1 par stagiaire), tableau blanc.  
Pédagogie individualisée, apports théoriques, exercices pratiques tout au long de la formation.

#### **Profil des intervenants :**

formateurs expérimentés en bureautique et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation.

### EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Evaluation des acquis réalisée par notre formateur.

### VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **1/ Création et utilisation d'un publipostage**

Utiliser l'assistant de publipostage.  
Réaliser la fusion (lettres, étiquettes, enveloppes).  
Sélectionner les enregistrements.  
Insérer des mots-clés.

#### **2/ Création de formulaires**

Insérer des champs de formulaire (liste déroulante, zones de texte, cases à cocher...).

Utiliser des formulaires.

#### **3/ Utilisation des styles et des modèles**

Utiliser les styles prédéfinis.  
Créer, modifier et utiliser les styles.  
Mettre en place un modèle contenant des styles.

#### **4/ Gestion de longs documents**

Insérer une table des matières.  
Créer des notes de bas de page.  
Créer des sections (mises en page différentes).  
Affichage d'un texte en mode plan.  
Réduction et développement des différents niveaux (mode plan).

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 4 à 8 personnes).

### LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.  
En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

### COÛT

Nous consulter.

### ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

Nos locaux sont accessibles sur les parties extérieures, intérieures et installations du CFP (circulation, parking, ascenseurs, locaux et équipements).

MAJ 20211201

# ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

## NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : [icl@immac.fr](mailto:icl@immac.fr) - [www.immac.fr](http://www.immac.fr)

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL