

# TRAITEMENT DE TEXTE PERFECTIONNEMENT

**Objectifs:** Perfectionner sa maîtrise du traitement de texte pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire une véritable utilisation professionnelle - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

**Public/prérequis :** ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités du traitement de texte

**Modalités pédagogiques :** face à face avec alternance théorie / pratique

**Effectif :** de 5 à 8 personnes      **Durée :** 14 h      **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km  
OU

**Effectif :** de 3 personnes      **Durée :** 7 h      **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

**Modalités de sanction de formation :** évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

**DÉLAIS D'ACCES :** 4 semaines.

**ACCESSIBILITÉ :** Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

## CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

## PROGRAMME

### Améliorer la présentation à l'aide des multiples outils du traitement de texte

Personnaliser la barre d'outils  
Insérer ou supprimer des caractères spéciaux  
Encadrer, découper et/ou habiller une image  
Etablir un texte en colonnes  
Protéger un document

### Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles

Créer ou modifier des styles  
Concevoir et enregistrer des modèles de documents

### Utiliser le mode plan

Créer et manipuler un plan  
Insérer un titre et/ou un chapitre  
Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section  
Définir en-têtes et pieds de page  
Utiliser la numérotation des pages  
Créer la table des matières à partir du plan  
Insérer des liens hypertextes dans la table des matières  
Utiliser les signets et renvois

### Concevoir un formulaire

Définir un champ texte, numérique ou date  
Insérer une liste déroulante ou une case à cocher  
Protéger et sauvegarder un formulaire

### Etablir un publipostage

Utiliser l'aide au publipostage  
Définir le document principal :

- lettres types,
- enveloppes,
- étiquettes,
- catalogues, etc.

Créer ou ouvrir une source de données  
Fusionner les données avec le document



NOUS CONTACTER

[contact@msa-services-bfc.fr](mailto:contact@msa-services-bfc.fr)

Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98

[www.msa-services-bfc.fr](http://www.msa-services-bfc.fr)

