

INTITULE DE LA FORMATION		<b>Se perfectionner à Word</b>	
DOMAINE		<b>Ressources transversales</b>	
OBJECTIFS		PUBLIC	PREREQUIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se perfectionner au traitement de texte Word</li> </ul>		Chefs d'entreprise Demandeurs d'emploi Salariés	Bases de l'utilisation de l'outil informatique et du traitement de texte
CONTENU ET DEROULEMENT			
<p style="text-align: center;"><b><u>Rappels</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'écran de Word</li> <li>Gestion des documents</li> <li>Différents modes d'affichage d'un document</li> <li>Mise en forme des caractères</li> <li>Mise en forme des paragraphes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Mise en forme</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabulations</li> <li>Création et utilisation de styles de paragraphes</li> <li>En-têtes et pieds de page</li> <li>Gestion des sections</li> <li>Présentation en colonnes</li> <li>Sommaires et tables</li> <li>Numérotations complexes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Optimisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personnalisation des barres d'outils et choix des options</li> <li>Correction automatique, insertion automatique</li> <li>Création de documents type</li> <li>Création et utilisation de modèles</li> <li>Insertion de logos, images, graphiques, objets issus d'une autre application</li> <li>Notes de bas de page, champs dynamiques, signets,</li> <li>Références croisées</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b><u>Tableaux</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rappels sur la création et la modification d'un tableau</li> <li>Gestion des titres</li> <li>Tableaux complexes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Publipostage</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepts</li> <li>Création du fichier de données</li> <li>Création de la lettre</li> <li>Fusion</li> <li>Sélection d'enregistrements</li> <li>Textes conditionnels</li> <li>Différents types de publipostage</li> </ul>	
METHODES PEDAGOGIQUES		MODALITES D'EVALUATION DIPLOME ou TITRE délivré	
Apport de cours et application sur outils informatiques		<b>Attestation de formation</b>	
DUREE	PERIODES	LIEU DE LA FORMATION	
<b>14 heures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nous consulter</li> </ul>	<b>Centre de formation Beauséjour</b> 33190 Gironde-sur-Dropt Ou <b>En entreprise</b>	
CONTACTS		FINANCEMENT et STATUTS	
Centre de formation BEAUSEJOUR - <b>05 56 71 10 01</b> <b>www.cfpbeausejour.fr</b>		Financement selon statut, nous consulter	
CONDITIONS D'ACCUEIL			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			

