

## Microsoft Word

### METIERS VISES

- ✓ Secrétaire
- ✓ Commerciale Comptable
- ✓ Assistant(e) de direction
- ✓ Tout utilisateur de traitement de texte

### PREREQUIS

Lecture, compréhension de texte, calculs de base, rigueur

### TAILLE DU GROUPE

Formation individualisée

### MODALITES EVALUATION

Entretien individuel et réalisation d'exercices

### DUREE

49 heures / 7 jours

### COUT DE L'ACTION PAR

#### PERSONNE TTC

661,50€ TTC Brut de TVA

### INTERVENANTS

Formateur, Formatrice spécialisés

### OBJECTIF GENERAL

Être capable de concevoir des documents simples ou complexes grâce au Logiciel Word.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base et les fonctions avancées du Traitement de Texte.

- ✓ Traitement journalier du courrier et des dossiers de l'Entreprise
- ✓ Conception de rapports et de tableaux de présentation
- ✓ Maîtriser l'échange dynamique de données

### METHODE PEDAGOGIQUE

Face à face pédagogique alternant avec des ateliers et réalisations d'exercices d'application des notions abordées.

### CONTENU

- ✓ **Fonctionnalités de base**
- ✓ **Présentation d'un document**
  - La mise en forme, modification d'un document
- ✓ **La mise en page**
  - Les orientations, les colonnes, insérer une image
- ✓ **Le courrier**
  - Conception, présentation et impression
- ✓ **Les tableaux**
  - Création, modification, positionnement
- ✓ **Le publipostage**
  - Personnalisation, fusion et gestion des requêtes
- ✓ **Conception de rapports**
  - Les styles, les sections, la table des matières
- ✓ **Le suivi des révisions modifications**
- ✓ **Les formulaires**
- ✓ **Echanges de données dynamiques**

### VALIDATION

Attestation de formation  
PCIE, Passage certification **Microsoft Office Specialist** ou titre Professionnel **UPPCTSC**

### LIEU DE LA FORMATION

**Microplus**, 1 rue Jules Juillet à Creil