

## TRAITEMENT DE TEXTE : Perfectionnement



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Gagner en efficacité. Découvrir des fonctions avancées.



### PROGRAMME

- **Travail sur les longs documents :**
  - plan et table des matières,
  - styles,
  - sections,
  - en-tête et pied de page,
- **Mise en colonnes ;**
- **Gestion des liaisons et des liens hypertextes ;**
- **Insertion de champs ;**
- **Création de formulaires ;**
- **Réalisation de publipostages simples et conditionnels ;**
- **Lettres types avec variables ;**
- **Utilisation et création des modèles ;**
- **Insertion d'images : gestion des dimensions, de l'habillage ;**
- **Personnalisation de l'environnement de travail : menus, barres d'outils.**

### MODALITÉS



#### Publics concernés

Personnes souhaitant approfondir leurs connaissances en découvrant des fonctions avancées



#### Pré-requis

Module Notions de base souhaitable ou utilisateur régulier de traitement de texte



#### Durée

14h soit 2 journées de formation



#### Effectifs

Intra-entreprise : 6

Inter-entreprise : 8



#### Lieux

Dans nos locaux de Moulins, Vichy ou sur site



#### Dates

Intra-entreprise : sur demande

Inter-entreprise : nous consulter



#### Tarifs

Intra-entreprise : 1 500 €

Inter-entreprise : 420 €/pers.