**PROGRAMME DE FORMATION**

**BUR02 - Traitement de texte**

WORD®

**Modalités de mise en œuvre :** stage en présentiel

**Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l’action :**

Public : Tout public

Pré-requis : Avoir une bonne connaissance des fonctions courantes de Word® sous Windows® ou avoir suivi les modules BUR03 « Word® les fonctions essentielles » et BUR04 « Word® perfectionnement »

**Modalité d’accès à la formation :**

Bulletin d’inscription

**Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :**

A l’issue de la formation le stagiaire sera capable de :

* Créer un publipostage avancé
* Créer et gérer un document long
* Créer un formulaire de saisie et un modèle de document

**Objectifs pédagogiques :**

* Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte Word®
* Automatiser les tâches
* Exploiter les fonctions avancées du logiciel

**Contenu et programme de la formation :**

**Mettre en forme un document avec efficacité**

Utiliser les retraits de paragraphes, les tabulations, les colonnes

Rechercher des mots, les remplacer par d´autres, chercher des synonymes

Reproduire des mises en forme

Employer les styles de caractères et de paragraphes

Se servir des modèles disponibles dans Word®

**Créer un tableau**

Le dessiner ou l´insérer

Le mettre en forme, fusionner des cellules, trier les données

L´encadrer ou profiter des formats automatiques

Trucs et astuces de la mise en forme

**Gérer des documents longs**

Numéroter les pages

Créer un en-tête et un pied de page Insérer des notes de bas de page, des lettrines

Connaître les options d´impression

**Créer un mailing ou publipostage**

Saisir une lettre type, un fichier d´adresses et obtenir des lettres personnalisées

Sélectionner et trier les adresses

Créer des étiquettes, des enveloppes

**Automatiser les taches**

Tirer parti de la saisie, de la correction, de l´insertion et de la mise en forme automatiques

Connaître certaines options

Créer ses propres modèles de documents

**Gérer des documents longs**

Numéroter les titres

Utiliser le mode plan pour hiérarchiser ses idées

Générer une table des matières et un index

**Aller plus loin avec le mailing**

Personnaliser davantage les courriers grâce aux instructions spéciales

**Exploiter les fonctions avancées**

Concevoir et utiliser des formulaires

Optimiser Word® avec les macros

Créer des liens hypertexte
Interactions avec Internet

**Liaisons entre les différents produits office®**

**Encadrement de la formation :**

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l’équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini

**Qualité du ou des formateurs :**

L’intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d’un processus qualité spécifique (CV en annexe)

Il/elle possède une expérience d’au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu’il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d’expériences

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique

Présentation et/ou livret du contenu théorique

**Suivi, évaluation de la formation :**

QCM ou étude de cas/mise en situation

**Validation et sanction de la formation :**

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

L'évaluation sera assurée tout au long de la formation par des exercices d'application sur les thèmes abordés. Vous passez également un test de certification pour attester de votre niveau final (obligatoire dans le cadre du CPF)
Formation certifiante TOSA® délivrée par ISOGRAD, reconnue par l’État

**Durée de la formation et modalités d’organisation :**

Durée : de 2 à 6 jours selon niveau

Horaires prévisionnels : 9h00-12h30 13h30-17h00

Lieu et moyens techniques : la formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 9 stagiaires