

### 3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

#### REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-026

#### OBJECTIF

Gagner en efficacité pour la conception de documents, et développer des automatismes de travail efficaces adaptés au métier

#### PUBLIC VISE

Tout public

#### PRE-REQUIS

Connaître les fonctions essentielles de Word

#### DURÉE en HEURES :

14h

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 5 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

#### FORMACODE :

35066 (Bureautique)

#### CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA en option

#### NIVEAU : 0

#### CODE CPF :

237359

#### Mailing ou publipostage

- Création et modification de la source de données
- Création du document principal : lettres, étiquettes, enveloppes
- Fusion de la source de données et du document principal
- Utilisation des critères de sélection, tri des données
- Utilisation des conditions dans un texte
- Utilisation d'un fichier de données externes : confirmation des conversions lors de l'ouverture

#### Gestion des étiquettes et enveloppes

- Utilisation des formats prédéfinis
- Création de taille personnalisée
- Impression

#### Création de formulaire

- Insertion de champs, listes déroulantes et cases à cocher

#### Gestion des rapports

- Création, modification et utilisation des styles et mises en forme
- Mode plan
- Afficher les différents niveaux
- Hiérarchisation

#### Sommaire et index

- Insertion et gestion d'un sommaire
- Insertion et gestion d'un index

#### Document maître

- Insérer un sous-document
- Développer et réduire un sous-document

#### Sécurité

- Protéger son document

#### Macros

- Création d'une macro
- Appliquer une macro à un bouton

## DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE