

# PROGRAMME DE FORMATION

## « Bureautique »

### Utiliser WORD niveau 3

#### Objectifs

---

- Créer des tableaux avec Word et utiliser les fonctions de mise en forme spécifiques aux tableaux.
- Utiliser les fonctions de calcul du traitement de texte.
- Utiliser les fonctions de base du publipostage.
  
- Pré-requis : Maîtriser les fonctions de base de Word.

#### Programme

---

##### 1. Créer et mettre en forme des tableaux :

- les différentes méthodes pour créer un tableau.
- insérer/supprimer des lignes et des colonnes, fusionner ou scinder des cellules.
- modifier la mise en forme, orienter les titres de colonnes.

##### 2. Utiliser les fonctions « calcul » du traitement de texte :

- Utiliser les fonctions intégrées.
- Élaborer ses propres formules.

##### 3. Optimiser un publipostage :

- Concevoir les éléments nécessaires au publipostage.
- Elaborer et présenter le courrier.
- Fusionner lettre et base de données.
- Réaliser des étiquettes de publipostage.

Durée : **21 heures**

#### Méthodes pédagogiques

---

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources.
- Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro ou Vista – Pack Office 1997, 2003 ou 2007.
- Supports de formation remis à chaque participant.

#### Modalités de mesure de l'atteinte des objectifs

---

- Evaluation des acquis en fin de module.

#### Validation

---

- Attestation de compétences.
- Validation possible du Passeport de Compétences Informatique Européen.