

## MODULE 4 – TRAITEMENT DE TEXTE AVANCE

---

**Durée :** 10 heures

**Publics visés :** Tous publics

**Prérequis :** Connaissances de base de l'environnement Windows et du logiciel de traitement de texte (WORD)

**Modalités d'admission :** Aucune

**Délais d'accès à la formation :** accès tout au long de l'année sous réserve d'un nombre minimum de participants

### Objectifs de la formation

- ✓ Appliquer des options de formatage avancées
- ✓ Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- ✓ Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- ✓ Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- ✓ Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier
- ✓ Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- ✓ Collaborer et examiner les documents.
- ✓ Travailler avec des documents de base et des sous- documents.
- ✓ Appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- ✓ Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

### Contenu de la formation

Formatage

Référencement

Amélioration de la productivité

Montage collaboratif

Préparation des sorties

---

### Moyens Pédagogiques :

Pédagogie actives

Différencier les apprenants selon leurs connaissances à l'entrée en formation

### Modalités :

De 2 à 10 personnes

Formation en présentiel

**Accessibilité :** Possibilité de mise en place de modalités spécifiques et accès aux publics handicapés

### Evaluation

Evaluation formative tout au long de la formation

### Validation/Certification

Délivrance d'une attestation de formation

### Validité

Sans durée