



DESTINATAIRES

- Toute personne amenée à maîtriser le traitement de texte
- Pré-requis : saisie et présentations de base

NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique.

OBJECTIFS

- Acquérir la maîtrise du traitement de texte pour assurer la création de documents complexes, en y intégrant éventuellement toute une gamme d'illustrations, et être en capacité de gérer les modèles et de mettre en place un publipostage.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne.
- Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.
- Un support imprimé est remis en fin de session.
- La formation est en présentiel.

VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

SANCTION Code CPF 146 867

- Passage certification PCIE.

DURÉE

- 30 heures

COÛT

- 450 € (15 €/heure).

PROGRAMME

Mise à niveau du pré-requis

- Les présentations Police et Paragraphe
- L'insertion de caractères spéciaux et les listes à puces ou à numéros
- La mise en page et l'impression (orientation de la page, modification des marges, gestion des sauts de page)
- Le paramétrage de l'impression

Mises en forme avancées

- Les tabulations
- Les colonnes
- Les appels de note

Mise en page avancée

- Les sections : définition/utilisation
- Les en-têtes et pieds de page

Les styles et les thèmes

- L'utilité des styles dans les documents longs
- Les styles prédéfinis
- Les jeux de styles
- Le rapport entre styles et thèmes.

Les tableaux

- L'insertion d'un tableau
- La disposition : modifier la largeur et la hauteur des lignes, insérer/supprimer des lignes ou des colonnes, fusionner/fractionner des cellules
- La saisie des données
- La mise en forme : utilisation des styles de tableaux prédéfinis
- Les propriétés (répétition des titres, habillage...).

Les illustrations : mise à niveau - optimisation

- L'insertion d'images, de cliparts et de formes
- L'insertion de zones de texte et de texte Wordart
- L'insertion d'un diagramme Smartart (diagramme simple et organigramme)
- L'habillage des illustrations (positionnement du texte par rapport à l'illustration)
- La modification des mises en forme des illustrations
- L'insertion d'un graphique ou d'un tableau Excel (par insertion, par copier/coller) avec ou sans liaison.

Les modèles

- La création et utilisation d'un modèle simple
- La création d'un formulaire avec zone de texte, cache à cocher et liste déroulante.

Le publipostage

- La création complète d'un publipostage (création du fichier source à partir de Word et à partir d'Excel)
- Le filtrage des destinataires
- L'insertion de mots clé.

Le mode Plan

- L'utilisation des styles pour le travail en mode plan
- La modification de l'organisation hiérarchique du document (changement de niveau, changement d'emplacement).

Le sommaire ou la table de matières

- La création d'un sommaire ou d'une table des matières à partir des styles
- La mise d'un sommaire ou d'une table des matières.