



Traitement de texte

niveau standard

Maîtrisez les bases de Word, Writer et Google Docs

DURÉE :
14 heures



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Reconnue par l'Etat, cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités principales des logiciels d'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations de mise en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Naviguer dans l'interface et réaliser les opérations de base
- Appliquer des options de formatage et de style pour une mise en forme efficace
- Enrichir le document en intégrant des objets et préparer un publipostage optimal
- Vérifier, ajuster la mise en page et assurer une impression conforme aux attentes

PLAN DE FORMATION



Identifier l'interface et exploiter ses fonctions essentielles

- Configurer l'enregistrement automatique
- Gérer des documents à partir de modèles
- ...



Insérer des données et sélectionner des éléments

- Insérer différents éléments (texte, caractères spéciaux, dates...)
- Sélectionner et supprimer des éléments
- ...



Appliquer des formats et styles pour mettre en forme

- Modifier les éléments principaux (police, taille, apparence...)
- Formater les paragraphes
- ...



Ajouter des objets pour enrichir le contenu du document

- Fonctions principales des tableaux (création, insertion...)
- Mettre en forme les tableaux
- ...



Préparer, optimiser les données pour un publipostage efficace

- Préparer le document principal et définir la source des données
- Fonctions principales des champs de données
- ...



Définir la mise en forme et vérifier le document pour une impression conforme

- Mettre en forme le document (marges, orientation, saut de page...)
- Ajuster les paramètres d'impression
- ...



Traitement de texte

niveau avancé

DURÉE :
14 heures



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Reconnue par l'Etat, cette formation requiert la bonne maîtrise de celle exigée par le niveau standard. Le niveau avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser la mise en forme et la composition
- Enrichir le contenu avec des références et annotations
- Améliorer la productivité
- Collaborer et sécuriser

PLAN DE FORMATION



Optimiser la mise en forme avancée du document

- Formatage avancé du texte et des objets
- Gestion des styles
- Mise en page en colonnes
- Formatage avancé des tableaux



Enrichir le document avec références et annotations

- Légendes et notes
- Citations et bibliographie
- Tables et index
- Signets et renvois



Améliorer la productivité avec champs, formulaire, etc.

- Gestion des champs
- Formulaires et modèles
- Publipostage avancé
- Liaisons et intégrations
- Automatisations des tâches



Préparer une impression personnalisé et avancée

- Gestion des sections
- Configuration avant impression
- Correction et synonymes



Collaborer sur un document avec suivi, révision et protection

- Suivi et révision
- Sécurité des documents