

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

PUBLIC :

Utilisateurs souhaitant connaître les fonctions avancées d'un traitement de texte

PRE-REQUIS :

Avoir le niveau initiation

OBJECTIFS :

Concevoir et gérer les documents longs (mise en forme et mise en page)

Conception et gestion de mailings (publipostage)

Création et utilisation de modèles de documents

DUREE ET LIEU :

2 jours soit 14 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies ou en distanciel

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

1. LES TABLEAUX :
 - Création et saisie de texte dans un tableau
 - Sélectionner, déplacer et modifier
 - Mise en forme manuelle et automatique
 - Conversion d'un texte en tableau et inversement

2. PUBLIPOSTAGE (MAILING) :
 - Création d'une source de données Word ou Excel
 - Création de la lettre type
 - Fusion de la source avec la lettre type
 - Fusion de la source avec des étiquettes, enveloppes
 - Gestion des règles pour insérer un texte
 - Option de requête de tri

3. LES FORMULAIRES :
 - Activer la barre d'outils formulaire
 - Création des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes
 - Options de champs
 - Protection du formulaire

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

4. ONGLET OUTILS DESSINS :
 - Insertion d'objets Word Art
 - Insertion de formes : traits, courbes, formes libres, etc.
 - Insertion de graphiques, smart art, etc.
5. LES QUICKPARTS (INSERTION AUTOMATIQUE) :
 - Création et utilisation des Quick parts
6. LES MODELES :
 - Création d'un modèle à partir de l'assistant
 - Créer, enregistrer et utiliser un modèle personnel
7. OUTILS AVANCEES
 - Création et gestion d'un multicolonnage
 - Lettrines
 - Création et gestion des zones de textes et images
 - Les césures
 - Sections d'un document
8. GESTION DES DOCUMENTS LONGS
 - Utiliser la zone de styles pour une mise en forme
 - Création et gestion de nouveaux styles
 - Utilisation et gestion d'une liste à plusieurs niveaux pour insérer une table des matières
 - Gestion des ruptures de pages
 - Gestion des en-têtes et des pieds de page (numéro de page, les différentes actions sur les en-tête et pieds de page, etc.)
 - Notes de bas de page
 - Index, légendes et tables d'illustrations, etc.

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.

9. QCM
 - QCM complété par les stagiaires
 - Correction apportée en groupe
10. Remplissage de l'enquête de satisfaction

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr