



Programme "AVANCÉ"

Objectifs:

-Ce stage vous apprendra les fonctions avancées du Traitement de texte et vous permettra de maîtriser les outils de mise en forme et de mise en page de documents.

Pré-requis:

-Connaissances des fonctions de base du traitement de texte
-Un logiciel de traitement de texte déjà installé sur son ordinateur (Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer)

Méthode:

-Face à face ou distanciel
-Exercices pratiques adaptés à vos besoins

Public:

-Personne déjà familiarisée avec l'outil de traitement de texte et souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

Nombre de pers.:

-1 personne

1-Fonctions avancées de mise en page:

- Saut de pages - Sauts de sections
- Mise en colonnes,
- Les Lettrines, Filigrane
- Les zones de textes,

4-Le publipostage ou mailing :

- Créer une source de données,
- Créer une lettre type ou matrice,
- Fusion des enregistrements,
- Publipostage,

2-La table des matières

- Travailler avec les styles
- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils
- Afficher tous les styles,
- Mettre à jour une table des matières

5-Modélisation de documents:

- Créer un modèle,
- Enregistrer un modèle,
- Créer un document à partir d'un modèle.

3-La gestion des longs documents :

- Numérotation des pages,
- Entêtes et pieds de pages
- Gestion des ruptures de pages,
- Notes de bas de page

 DUREE

7 heures

 TARIF

350,00€