

## Traitement de Texte

### - Créer et mettre en forme un document -

	Objectifs	Plan de Formation	
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et utiliser les principales fonctionnalités de Word</li> <li>- Etre autonome dans la conception de documents</li> <li>- Ajouter des tableaux dans un document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie et suppression de texte</li> <li>- Copier et déplacer des blocs de texte</li> <li>- Mises en forme des caractères et des paragraphes</li> <li>- Encadrer un titre</li> <li>- Mise en page du document</li> <li>- Création et mise en forme de tableaux</li> <li>- Impression</li> </ul>	Référence
			WRD-01
			Durée
			2 Jours

### - Agrémenter la présentation d'un document -


	Objectifs	Plan de Formation	
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporer des objets graphiques dans un document</li> <li>- Présenter du texte en colonnes</li> <li>- Réaliser des documents composites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insérer une image, un clipart dans un texte</li> <li>- Incorporer un effet spécial, des formes automatiques dans un texte</li> <li>- Insérer des sauts de section, de colonne, de page dans un document</li> <li>- Gérer le texte dans différentes sections sur plusieurs colonnes</li> </ul>	Référence
			WRD-02
			Durée
			1 Jour

### - Envoyer un document en grand nombre -


	Objectifs	Plan de Formation	
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un publipostage (mailing)</li> <li>- Créer une planche d'étiquettes</li> <li>- Utiliser les formats d'enveloppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du document principal</li> <li>- Création ou importation de la source de données</li> <li>- Fusion des deux fichiers</li> <li>- Créer et imprimer une planche d'étiquettes personnalisée</li> <li>- Fusionner et imprimer des enveloppes</li> </ul>	Référence
			WRD-03
			Durée
			1 Jour

## Traitement de Texte


### - Structurer et hiérarchiser un long document -


	Objectifs	Plan de Formation	
 <b>Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en forme rapidement un document de plusieurs pages</li> <li>- Organiser et hiérarchiser un long document</li> <li>- Créer un document dans le but de l'utiliser régulièrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des styles personnalisés</li> <li>- Utiliser le mode Plan</li> <li>- Incorporer une table des matières, un index</li> <li>- Ajouter des notes de bas de page, des signets</li> <li>- Créer un formulaire</li> <li>- Enregistrer un document comme modèle</li> </ul>	Référence
			WRD-04
			Durée
			2 Jours

### - Créer et mettre en forme un document -

	Objectifs	Plan de Formation	
 <b>Writer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et utiliser les principales fonctionnalités de Writer</li> <li>- Etre autonome dans la conception de documents</li> <li>- Ajouter des tableaux dans un document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie et suppression de texte</li> <li>- Copier et déplacer des blocs de texte</li> <li>- Mises en forme des caractères et des paragraphes</li> <li>- Encadrer un titre</li> <li>- Mise en page du document</li> <li>- Création et mise en forme de tableaux</li> <li>- Impression</li> </ul>	Référence
			OOW-01
			Durée
			2 Jours


### - Créer des documents complexes -

	Objectifs	Plan de Formation	
 <b>Writer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et utiliser les fonctions avancées de Writer</li> <li>- Etre autonome dans la conception de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des styles personnalisés</li> <li>- Utiliser le mode Plan</li> <li>- Incorporer une table des matières, un index</li> <li>- Ajouter des notes de bas de page, des signets</li> <li>- Créer un formulaire</li> <li>- Enregistrer un document comme modèle</li> </ul>	Référence
			OOW-02
			Durée
			2 Jours



**Formation personnalisée**

- Produire rapidement un rapport -

	Objectifs	Plan de Formation	
 <b>Sur mesure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les techniques de gestion de longs documents</li><li>- Incorporer des objets, des dessins, des tableaux dans le rapport</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rappel des fonctionnalités essentielles</li><li>- Gestion des styles</li><li>- Hiérarchisation du document</li><li>- Sommaire automatique</li><li>- Numérotation des pages</li><li>- En-tête et pied de page</li><li>- Diagrammes, graphiques schéma</li><li>- Tableaux</li></ul>	<b>Référence</b>
			<b>SPC-04</b>
			<b>Durée</b>
			<b>2 Jours</b>