

ECDL ADVANCED – Traitement de Texte – AM3

Description

Cette formation transmet les compétences pratiques nécessaires à l'utilisation professionnelle d'un logiciel de traitement de texte, notamment l'utilisation de codes de champs, de formulaires et de modèles.

Contenu du cours

Chapitre 1 : Mise en forme

- Module 1 : Texte
 - Appliquer des options d'habillage pour les objets graphiques (image, graphique, diagramme, dessin) et les tableaux
 - Employer les fonctions de recherche et de remplacement avancées, par exemple : mots entiers, formats de caractère, formats de paragraphe, marques de paragraphes, sauts de page
 - Appliquer les options de collage spécial : texte formaté/non-formaté
- Module 2 : Paragraphes
 - Définir des interlignes dans un paragraphe : Au moins, Exactement/Fixe, Multiple/Proportionnel
 - Activer/Supprimer les options de pagination concernant les paragraphes
 - Appliquer, modifier la numérotation de listes à plusieurs niveaux/hiérarchisées
- Module 3 : Styles
 - Appliquer les bonnes pratiques de cohérence visuelle d'un document consistant à créer, modifier, mettre à jour des styles
 - Créer, modifier, mettre à jour des styles de caractères
 - Créer, modifier, mettre à jour des styles de paragraphes
- Module 4 : Colonnes
 - Mettre en forme en plusieurs colonnes. Modifier le nombre de colonnes
 - Modifier la largeur et l'espacement des colonnes. Ajouter ou supprimer des lignes séparatrices entre les colonnes
 - Ajouter ou supprimer des sauts de colonne
- Module 5 : Tableaux
 - Utiliser des mises en forme automatiques, des styles de tableaux
 - Fusionner ou fractionner des cellules d'un tableau. Fractionner un tableau
 - Modifier les marges des cellules, leurs alignements et l'orientation de leurs contenus
 - Répéter automatiquement la/les première(s) ligne(s) d'un tableau en haut de chaque page
 - Permettre ou interdire le fractionnement des lignes sur plusieurs pages
 - Trier les données en fonction d'une colonne, de plusieurs colonnes à la fois
 - Convertir un texte contenant des séparateurs en un tableau
 - Convertir un tableau en texte

Chapitre 2 : Références

- Module 1 : Légendes, notes de bas de page et de fin
 - Insérer une légende en-dessous ou au-dessus d'un objet graphique, d'un tableau
 - Ajouter ou supprimer une légende
 - Modifier le format de numérotation des légendes
 - Insérer, éditer les notes de bas de page et les notes de fin

- Convertir une note de bas de page en note de fin et vice-versa
- Module 2 : Citations et bibliographie
 - Insérer, modifier une citation comme : livre, article de journal, comptes rendus de conférence, site web, rapport
 - Choisir, actualiser le style de citation
 - Créer, actualiser la bibliographie
- Module 3 : Tables des matières et index
 - Créer, actualiser une table des matières basée sur des styles de titres et des formats spécifiques
 - Créer, actualiser une table des illustrations basée sur des styles et des formats spécifiques
 - Modifier une table des matières, table des illustrations par exemple : styles des titres, mise en forme, points de suite
 - Marquer des entrées d'index (entrée d'index principale, sous-entrée). Supprimer une entrée d'index
 - Créer, mettre à jour un index basé sur des entrées d'index
- Module 4 : Signets et renvois
 - Ajouter, supprimer un signet
 - Créer, actualiser, supprimer des renvois vers un élément numéroté, un titre, un signet, une illustration ou un tableau
 - Ajouter un renvoi vers une entrée d'index

Chapitre 3 : Accroître la productivité

- Module 1 : Utiliser des champs
 - Insérer, supprimer des champs tels que : nom du fichier et chemin d'accès, nombre total de pages
 - Insérer un champ pour effectuer un calcul dans un tableau comme : somme, moyenne, nb
 - Modifier le format numérique d'un champ, le format d'une date
 - Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ
- Module 2 : Formulaires, modèles
 - Créer, modifier des formulaires comprenant des champs tels que champ de texte, case à cocher, liste déroulante
 - Activer, désactiver la protection d'un formulaire
 - Enregistrer un document en tant que modèle, modifier un modèle
 - Modifier le modèle par défaut
- Module 3 : Publipostage
 - Éditer, trier, filtrer une liste de destinataires de publipostage
 - Insérer la règle de publipostage si... alors... sinon...
 - Fusionner un document avec une liste de destinataires de publipostage en utilisant des critères spécifiques de fusion
- Module 4 : Lier, incorporer
 - Créer un graphique basique dans un document
 - Lier des données en provenance d'un document, d'une application et les afficher en tant qu'objet, en tant qu'icone
 - Mettre à jour, supprimer un lien
 - Incorporer des données dans un document sous forme d'objet
 - Modifier, supprimer les données incorporées
- Module 5 : Automatisation
 - Modifier les options de mise en forme automatique de textes
 - Créer, modifier, supprimer des entrées de la liste des corrections automatiques
 - Créer, modifier, supprimer des entrées d'insertion automatique
 - Enregistrer une macro simple par exemple utile pour : modifier la mise en page, insérer un tableau avec ligne d'entête qui se répète, insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page d'un document

- Exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton personnalisé

Chapitre 4 : Travail collaboratif

- Module 1 : Suivi des modifications, révision
 - Activer, désactiver le suivi des modifications. Suivre les modifications d'un document localement ou en ligne en utilisant différents modes d'affichage
 - Accepter, refuser les modifications proposées dans un document localement, en ligne
 - Ajouter, modifier, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes localement, en ligne
 - Comparer et fusionner des documents
- Module 2 : Sécurité
 - Ajouter, supprimer une protection par mot de passe dans un document : en cas d'ouverture, en cas de modification
 - Protéger un document pour n'autoriser que les modifications concernant le suivi et les commentaires

Chapitre 5 : Préparer le document final

- Module 1 : Sections
 - Insérer, modifier, supprimer les sauts de sections dans un document
 - Modifier l'orientation, l'alignement vertical, les marges de certaines sections d'un document
- Module 2 : Mise en forme du document
 - Définir des en-têtes et pieds de page différenciés pour la première page, pour certaines sections, pour les pages paires et impaires
 - Ajouter, modifier, supprimer un filigrane dans un document
- Module 3 : Orthographe, synonymes
 - Choisir, modifier la langue du dictionnaire par défaut
 - Utiliser le dictionnaire des synonymes pour remplacer un mot par un synonyme que propose le logiciel

Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés durant et à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Examen

- Cette formation prépare à l'examen ECDL ADVANCED - Traitement de Texte (AM4). Si vous souhaitez passer cet examen, merci de contacter notre secrétariat qui vous communiquera son prix et s'occupera de toutes les démarches administratives nécessaires pour vous

Profils des participants

- Personnes ayant déjà des connaissances avancées du traitement de texte Word et souhaitant obtenir la certification ECDL

Connaissances Préalables

- Avoir suivi ou maîtriser les notions incluses dans le cours suivant : ECDL BASE - Traitement de Texte (BM3)

Objectifs

- Appliquer des formats complexes aux textes, paragraphes, colonnes et tableaux
- Assurer une cohérence visuelle en employant des styles de caractères et de paragraphes
- Tirer partie des fonctionnalités de références offertes telles que les notes de bas de page, les notes de fin et les légendes
- Gérer les citations et la bibliographie en utilisant un style de citation défini et de créer des tables des matières, des index et des tables d'illustrations
- Améliorer la productivité en utilisant des champs de formulaires et des modèles
- Utiliser les techniques avancées de publipostage et automatiser certaines tâches par exemple à l'aide de macros
- Utiliser les liens et l'incorporation d'objets pour ajouter des données dans un document
- Collaborer et suivre les modifications d'un document localement ou en ligne ainsi qu'appliquer des protections aux documents
- Travailler avec des filigranes, des sections, des en-têtes et pieds de pages ainsi qu'utiliser la correction orthographique et le dictionnaire des synonymes

Niveau

Avancé

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

1300

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

1200

Durée (Nombre de Jours)

2

Reference

ECDL3-AM3