



[Objectifs de la formation]

Découvrir et maîtriser les techniques et outils de traitement de texte.

[Contenu de la formation]

■ Environnement de travail

Présentation de Lotus Word Pro, de sa logique et de ses possibilités
Description des éléments présents à l'écran
Les palettes Smarticons
Les icônes Cycle Key et leur personnalisation
Vues, zoom et préférences d'affichage
Répétition, annulation et rétablissement des commandes

■ Création du document

Choix d'un modèle SmartMaster
Saisie et modification de texte
Insertion d'éléments : symboles, date
Déplacement, sélections et copie de texte
Enregistrement

■ Enrichissement du texte

Accès et utilisation de la boîte info
Polices, taille, attributs, soulignement, espacement
Retraits de paragraphe
Utilisation des puces et numéros
Filets et trame
Utilisation et personnalisation des styles prédéfinis, création de nouveaux styles

■ Mise en page et impression

Accès et utilisation de la boîte info " mise en page "
Insertion de sauts de page, création de divisions
Définition de la page, de l'orientation, des marges, filets et filigranes
En-têtes et pieds de page
Numérotation des pages

■ Orthographe, grammaire, glossaire

Vérification orthographique et corrections, vérification grammaticale
Utiliser et personnaliser le Smart Correcteur (correction en cours de frappe)
Utiliser le glossaire, créer des entrées de glossaire

■ Les tableaux

Création et positionnement du tableau
Insertion/suppression de lignes et de colonnes, hauteur de lignes/largeur de colonnes
Déplacement de cellules, copie et séries automa-

tiques (SmartFill)

Lier et fractionner des cellules
Utilisation des boîtes info " tableau ", " cellule de tableau " pour la mise en forme
Effectuer des calculs et attribuer des formats aux nombres
Créer des styles dans les tableaux

■ Les images

Insérer une image
Positionner, redimensionner une image
Présenter une image en filigrane

■ Le mailing

Présentation du mailing ou publipostage
Créer un fichier de données, créer la structure du fichier, saisir des données, les modifier, trier les données
Créer le document principal
Insérer les champs
Exécuter le mailing, limiter le mailing à certains enregistrements : critères de fusion
Poser une condition à l'affichage d'un texte

■ Les SmartMasters (modèles)

Créer, enregistrer et utiliser un SmartMaster
Modifier un SmartMaster existant
Utilisation des blocs " Cliquez ici "

■ Le dessin

Utilisation de la palette Smarticons associée
Utilisation des objets géométriques : lignes, flèches...
Regroupement, alignement, priorité et modification des propriétés des objets

[Pré-requis]

Connaissance de l'environnement PC.
Utiliser avec aisance la souris

[Public concerné]

Toute personne désirant réaliser efficacement des mises en forme et en page de documents.

[Durée de la formation]

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise