



Objectif : Perfectionnement des connaissances sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques, la gestion des textes et approfondissement des connaissances sur les longs documents, les mailings et les éléments répétitifs.

Durée total des vidéos : 5:57:00

Nombre de modules : 7

Nombre de points de matière: 51

Automatisation d'éléments répétitifs (Niv 3)

Objectif : Validation des connaissances perfectionnées sur l'automatisation des éléments répétitifs.

- Préparation d'étiquettes par mailing
- Visualisation du nom des styles et impression
- Création d'un style de type Liste
- Tri d'une liste de destinataires
- Mailing personnalisé
- Document à zones variables
- Création et propriétés d'un style
- Création d'un formulaire
- Protection d'un formulaire
- Sélection des destinataires à imprimer

Documents (Niv 3)

Objectif : Perfectionnement des connaissances sur les documents.

- En-têtes, pieds de page différenciés
- Gestion des diverses versions d'un document
- Suivi des modifications
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Fusion de documents
- Insertion d'un filigrane
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes existantes
- Protection des documents
- Signet
- Document partagé
- Commentaire
- Renvoi automatique
- Document maître
- Légende et table des illustrations

Environnement de travail (Niv 3)

Objectif : Validation des connaissances perfectionnées sur l'environnement de travail.

- Enregistrement, exécution d'une macro
- Dossier des modèles de groupe
- Personnalisation des menus
- Signature numérique
- Personnalisation des barres d'outils

Gestion du texte (Niv 3)

Objectif : Validation des connaissances perfectionnées sur la gestion du texte.

- Insertion de champs
- Volet Office Rechercher
- Paramétrage de la correction automatique
- Gestion d'un dictionnaire personnel



Objectif : Perfectionnement des connaissances sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques, la gestion des textes et approfondissement des connaissances sur les longs documents, les mailings et les éléments répétitifs.

Durée total des vidéos : 5:57:00

Nombre de modules : 7

Nombre de points de matière: 51

-
- Remplacement de textes/de mises en valeur
 - Recherche de textes/de mises en valeur
 - Coupure automatique de mots
-

Mises en valeur (Niv 3)

Objectif : Validation des connaissances perfectionnées sur les mises en valeur.

- Volet Office Révéler la mise en forme
 - Liste à puces personnalisées
 - Multicolonnage
 - Liste numérotée personnalisée
-

Tableaux, objets divers (Niv 3)

Objectif : Validation des connaissances perfectionnées sur les tableaux et les objets divers.

- Conversion texte, tableau
 - Calcul dans un tableau
 - Zone de texte
 - Options d'habillage d'une image
 - Insertion d'un objet graphique
-

Web, messagerie, HTML et XML (Niv 3)

Objectif : Validation des connaissances perfectionnées sur XML.

- Affichages/solutions associés à un schéma XML
- Document et schéma XML
- Placement de balises XML
- Exploitation d'un document avec balises XML
- Enregistrement d'un document au format XML