



## UTILISER UN TRAITEMENT DE TEXTE DANS L'ENTREPRISE DE BÂTIMENT

### OBJECTIF GÉNÉRAL :

Être capable de créer une matrice de lettre comportant des champs et des images.  
Maîtriser les fonctions d'édition, de modification et de formatage du texte.

### PUBLIC CONCERNÉ :

Personnes ayant peu ou pas utilisé de traitement de texte. Particuliers, salariés ou artisans du Bâtiment.

### PRÉREQUIS :

Niveau Troisième recommandé. Maîtriser le contenu de la formation "Connaissances de base de l'informatique (IBA)".

### DURÉE :

3 jours (21 heures).

### HORAIRES :

De 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

### LIEU DE FORMATION :

FORTECPRO  
11, rue Maurice Bouchor,  
93100 MONTREUIL.

### MOYENS D'ACCÈS ET HÉBERGEMENTS :

Consultez notre site Internet "[fortecpro.com](http://fortecpro.com)", rubrique "Nous rencontrer".

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Suivi individualisé de chaque stagiaire. Évaluation écrite en fin de formation.

### COÛT DE LA FORMATION :

Plusieurs possibilités de prise en charge financière. Veuillez nous contacter.

Code : ITT

### CONTENUS PÉDAGOGIQUES :

#### □ INTRODUCTION

- Présentation du fonctionnement d'un traitement de texte.
- Les traitements de texte et leurs limites dans le domaine du Bâtiment.
- Prise en main et personnalisation du logiciel.
- Les fonctions basiques d'édition de texte.

#### □ LES MANIPULATIONS DE BASE

- La mise en page.
- Les conventions typographiques.
- Les fonctions copier-coller.
- La vérification orthographique et grammaticale. Les options de correction.
- Créer et modifier un tableau.
- Le fractionnement d'une fenêtre.
- Protéger un document.
- Utiliser les outils, les assistants et l'aide à la résolution de problèmes.

#### □ L'UTILISATION AVANCÉE

- Les touches de raccourci.
- Définir ses propres matrices et modèles.
- L'utilisation des fonctions de sauvegarde et d'enregistrement.
- Les listes et les bases de données.
- Le publipostage.
- L'insertion d'images ou de logos dans un texte.
- Les champs automatiques et leur mise à jour.
- Automatiser une tâche en l'enregistrant sous forme de macro.

#### □ LES APPLICATIONS

- Créer la mise en page d'un texte avec l'insertion d'un logo.
- Présenter un tableau comportant des champs de calcul.
- Mettre en place une liste de publipostage et la fusionner sur une lettre type.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Méthode expositive puis mise en application par méthode active et interrogative. Exposés, travaux pratiques et applications.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Salles de cours équipées des outils pédagogiques traditionnels, matériel audiovisuel, imprimantes laser et supports de cours.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

Les stagiaires devront se munir pour le premier jour de cours du matériel suivant : ordinateur portable (avec bloc d'alimentation), logiciel "Microsoft Word®" ou "OpenOffice Writer®" installé sur le portable, feuilles de papier, stylos à bille noir, bleu, vert et rouge.

### CONSEILS ET INSCRIPTION :

Pour toute information, obtention d'un devis ou inscription, merci de nous communiquer les données suivantes :

Pour les particuliers :

- nom, prénom et adresse ;
- numéros de téléphone fixe et portable ;
- adresse eMail.

Pour les entreprises :

- nom et adresse de l'entreprise ;
- numéros de téléphone et de fax ;
- nom de la personne à contacter dans l'entreprise ;
- adresse eMail ;
- nom et prénom du ou des stagiaires.

Une réponse vous parviendra dans les meilleurs délais.

### CONTACTS :

Jean ROTA : ☎ 06.27.96.07.53

eMail : [contact@fortecpro.com](mailto:contact@fortecpro.com)

### SITE INTERNET :

[www.fortecpro.com](http://www.fortecpro.com)