

WORD PERFECTIONNEMENT : NIVEAU 3**Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Se perfectionner dans l'utilisation du logiciel de traitement de texte WORD

Prérequis :

Il est nécessaire d'avoir suivi au préalable le stage " Word Niveau 2".

Public visé :

Toute personne désirant se perfectionner sur le traitement de texte WORD.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirées de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités profession-

nelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

PROGRAMME DE STAGE**⇒ Maîtriser les Styles et les Modèles :**

- Créer, modifier, appliquer des styles
- Créer, utiliser, modifier un modèle

⇒ Présenter le document en colonnes :

- Définir le nombre de colonnes, gérer différentes présentations dans le même document.

⇒ Créer des Insertions Automatiques.**⇒ Utiliser, modifier les « corrections automatiques ».****⇒ Utilisation des QuikPart****⇒ Faire un mailing, un publipostage :**

- Concevoir un fichier de données
- Créer une lettre type et faire la fusion
- Editer des étiquettes ou enveloppes.

⇒ Créer un formulaire.

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

⇒ Insérer des objets :

- Créer des effets typographiques
- Ajouter des formes automatiques, des images, des organigrammes, des SmartArt
- Générer un graphique à partir d'un tableau.
- Insérer des objets en provenance d'autres applications Office :

⇒ tableau et graphique Excel

⇒ organigramme

⇒ éditeur d'équation...

⇒ Concevoir et gérer les longs documents :

- Utilisation du mode plan
- Utiliser des légendes, des signets et renvois.
- Création d'une table des matières
- Création d'une table des Illustrations
- Création d'un index
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page

⇒ La révision de documents**⇒ Utiliser correctement la notion de section**

- Création des sauts de section :
 - ⇒ continu, page suivante, etc.
- Entête et pied de page
 - ⇒ insertion des différents types de champs : pages, numpage, filename, etc
 - ⇒ création d'entêtes différentes selon la section

⇒ Utilisation de différents types de champs dans des documents types : champs Réf, Demander, etc.**⇒ Créer des macros.**