

WORD PERFECTIONNEMENT : NIVEAU 3**Durée : 2 jours****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

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

CONNAISSANCES PREALABLES :

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

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

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.**⇒ 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
- Création d'une table des matières
- 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

⇒ Créer une liaison avec Excel.**⇒ Créer des macros.**