HENNEBERT FORMATION

6 bis, rue de Spoir - Vaucelles - 28 630 Mignières
Tél : 02 37 26 28 04 - Port : 06 45 38 53 94
Site : www.hennebert-formation.com
Courriel : contact@hennebert-formation.com

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 professionnelles 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.**