



## WORD NIVEAU 3

### PUBLIC

Tous utilisateurs de Word.

### PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'avoir une très bonne pratique de Word.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### *Exercice pratique*

### OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Concevoir aisément des documents professionnels complexes*

Remise d'un attestation de formation.

### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

### DURÉE

16 heures.2 jours

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

### DATE

Voir convention.

### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

## **DESCRIPTION**

### **1er jour.**

#### **ADAPTER WORD A SES PROPRES BESOINS**

- Paramétrer Word
- Créer et personnaliser des barres d'outils
- Modifier Normal.dot

#### **GAGNER DU TEMPS**

- Dix trucs et astuces pour exploiter Word
- Créer des modèles avec textes, styles, mise en page

#### **UTILISER LES CHAMPS POUR INSERER DU TEXTE VARIABLE MIS A JOUR PAR WORD**

- Texte en colonne
- Document multi sections
- Notes de bas de page

#### **DOCUMENTS PROFESSIONNELS**

- Insérer des champs, les modifier
- Afficher le code ou le résultat des champs
- Insérer des renvois de pages ou de paragraphes
- Numéroté automatiquement des figures, schémas
- Insérer des formules de calcul

#### **EXPLOITER LES FORMULAIRES**

- Les Concevoir des modèles de formulaires pour des documents standardisés : contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...

- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher

### **2ème jour**

#### **OPTIMISER LES FONCTIONS PAO**

- Présenter le texte en colonnes, mixer les présentations dans un même document
- Insérer des images, des objets, insérer une lettrine, habiller les images
- Ajouter un texte en encart dans la marge
- Créer des fonds de page et textes en filigrane
- Maîtriser le concept de section
- Mises en page complexes : conception de journaux internes, plaquettes, gérer des en-têtes et pieds de page différents dans un même document

#### **CREER DES MACROS COMMANDES POUR AUTOMATISER DES PROCEDURES**

- Enregistrer des macros-commandes
- Déclencher une macro par la barre d'outils
- Modifier une macro dans l'éditeur Visual Basic
- Copier des macros entre deux modèles

#### **OPTIMISER LES SPECIFICITE DE LA VERSION XP**

- Publier sur le Web
- Réviser des documents

## **SAS WS CONSEILS**

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589

Organisme de Formation N° 11922415392

22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29