



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 45 05 39 92 - easycentredeformation@gmail.com

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

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.

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.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

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