



# WORD PERFECTIONNEMENT

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne amenée à maîtriser le traitement de texte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne connaissance des bases de mise en forme et mise en page.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir la maîtrise du traitement de texte pour assurer la création de documents complexes, en y intégrant éventuellement des illustrations, des tables de matière et être en capacité de gérer les modèles et de mettre en place un publipostage.</li> </ul>

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>Petit groupe : 8 personnes maximum.</li> <li>Un ordinateur par personne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées).</li> <li>Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.</li> <li>Un support imprimé est remis en fin de session.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation tout au long de la formation.</li> <li>Attestation de stage.</li> </ul>

DUREE	NIVEAU DE FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none"> <li>14 heures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de niveau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES</li> </ul>

PROGRAMME	
<p><u>Mise à niveau du pré-requis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les tabulations</li> <li>Les colonnes</li> <li>Les tableaux.</li> </ul> <p><u>Mise en page avancée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les sections : définition/utilisation</li> <li>Les en-têtes et pieds de page</li> <li>Appliquer des en-têtes et des pieds de page différents dans un long document.</li> </ul> <p><u>Les styles et les thèmes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilité des styles dans les documents longs</li> <li>Les styles prédéfinis</li> <li>Les jeux de styles</li> <li>Le rapport entre styles et thèmes</li> <li>La modification des styles prédéfinis</li> <li>La création de styles personnels</li> <li>L'explorateur de documents</li> </ul>	<p><u>Les modèles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La création et utilisation d'un modèle simple</li> <li>La création d'un formulaire avec zone de texte, case à cocher et liste déroulante.</li> </ul> <p><u>Le publipostage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La création complète d'un publipostage (création du fichier source à partir de Word et à partir d'Excel)</li> <li>Le filtrage des destinataires</li> <li>L'insertion de mots clé.</li> </ul> <p><u>Le mode Plan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisation des styles pour le travail en mode plan</li> <li>La modification de l'organisation hiérarchique du document (changement de niveau, changement d'emplacement).</li> </ul> <p><u>Le sommaire ou la table de matières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La création d'un sommaire ou d'une table des matières à partir des styles</li> <li>La mise d'un sommaire ou d'une table des matières.</li> </ul>