

## Descriptif du Stage

Word Niveau 3

### Objectifs

WORD

Créer des documents complets et structurés

Personnaliser son environnement de travail

**Vous saurez**

Concevoir un rapport structuré

Créer des modèles et des lettres types

Réaliser un mailing et gérer les requêtes

### Déroulement de la formation

**Durée** 3 jours – 21 heures

**Public** Toute personne désirant gérer des documents longs

**Nos Méthodes** Basée sur la pratique, les applications et exercices illustrent les notions théoriques abordées

Un poste informatique PC par participant

**Connaissances requises** Toute personne désirant automatiser la gestion des documents longs et du publipostage

#### Évaluation :

Avant l'entrée en formation : Une évaluation est transmise à chaque participant.e pour déterminer son niveau.

A la fin de la formation : Par le passage de la certification ICDL.

Chaque centre d'examen ICDL utilisant le système de test automatisé ICDL peut à tout moment faire la demande d'activation du tiers-temps supplémentaire à l'attention des personnes handicapées. Le temps du test passe alors de 35 min à 47 min.

Cette option est exclusivement réservée aux personnes handicapées, et fait l'objet d'un processus de vérification auprès des centres qui l'utilisent.

**Lieu** 110 Avenue de la Marne – 56000 VANNES

**Horaires** 9 :00 – 12 :30 ♦ 13 :30 – 17 :00

#### Inscriptions et renseignements

Tél : 02 97 47 68 69 E-mail : [contact@formaouest.fr](mailto:contact@formaouest.fr)

## **Programme de la formation**

### **ENVIRONNEMENT – NIVEAU 3**

Personnalisation du ruban	La gestion des documents longs
Les commentaires	La protection des documents, des paragraphes

### **MISE EN FORME ET MISE EN PAGE – NIVEAU 3**

La création et modifications des styles, l'incorporation des styles personnalisés dans les modèles	
La création et la personnalisation des thèmes	La création et l'insertion d'une page de garde
La mise en colonne	Approfondissement de la gestion du publipostage

### **OUTILS EDITION – NIVEAU 3**

Créer et gérer un dictionnaire personnel	La gestion de la correction automatique
Les formulaires	Les renvois automatiques et les liens hypertexte
La gestion approfondie l'en-tête pied de page	La personnalisation de la table des matières

### **OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX – NIVEAU 3**

La gestion des tableaux	La gestion des images
Les diagrammes	

### **EXERCICES D'APPLICATION – NIVEAU 3**

## Suivi de l'exécution du programme

L'exécution physique de l'action de formation est suivie à l'aide de feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

## Appréciation des résultats

La formation se clôture au moyen d'une évaluation de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

## Liens vers le site Formaouest.fr

<https://www.formaouest.fr/formations/formation-microsoft-word-pcie-module-3/>

<https://www.formaouest.fr/conditions-generales-de-vente-cgv/>