



Objectifs

Ce stage vous apportera la connaissance approfondie du logiciel WORD . Il vous permettra de découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word et d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
WORD2
- ▶ **Durée:**
3 jours - 21h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris ou intra.

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaissance du micro-ordinateur
PC et des fonctions de base du traitement de
texte Word.

Public :
Tour public déjà familiarisé avec Word.

Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Ateliers/Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

TABLEAUX - MAILING & DESSINS AVEC WORD

- Les Tableaux
 - o Apprendre à créer un tableau,
 - o Sélectionner et déplacer,
 - o Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
 - o Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
 - o Mise en forme automatique,
 - o Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
 - o Trier dans un tableau Word,
 - o Convertir un tableau en texte et inversement.

- Le publipostage
 - o Créer une source de données Word,
 - o Créer une lettre Matrice,
 - o Fusion des enregistrements,
 - o Publipostage,
 - o Perfectionnement base de données Excel ou Access,
 - o Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
 - o Insertion de mots-clés,
 - o Option de requête et tri.

- Les formulaires
 - o La barre d'outils formulaire,
 - o Créer des zones de champ texte,
 - o Créer des listes déroulantes,
 - o Créer des cases à cocher,
 - o Option de champs,
 - o Comment protéger un formulaire.

- La barre d'outils dessins
 - o La barre d'outils en détail.
 - o Objets WordArt,
 - o Graphiques (Ms Graph),
 - o Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,

GAGNER DU TEMPS AVEC WORD

- Travailler avec les styles
 - o Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
 - o Afficher tous les styles,
 - o Modifier les styles existants,
 - o Créer des nouveaux styles,
 - o Organiser les styles,
 - o Ajouter des styles au modèle.

- Modélisation de documents
 - o Assistants,
 - o Créer un modèle,
 - o Enregistrer un modèle,
 - o Créer un document à partir d'un modèle.

- Insertions automatiques
 - o Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,
 - o Création d'une bible de paragraphe.

- Fonctions avancées de composition
 - o Sections d'un document,
 - o Multicolonnage,
 - o Lettrines,
 - o Les césures,
 - o Zones de textes,
 - o Image,
 - o Habillage.

- Organiser des documents longs
 - o Table des matières,
 - o Numérotation des pages,
 - o Mode Plan,
 - o Gestion des ruptures de pages,
 - o Notes de bas de page,
 - o Index, légendes et table des illustrations signets et renvois,

- Savoir Réviser un document
 - o Travailler avec différentes versions pour le même fichier,
 - o Suivi des modifications,
 - o Ajouter des commentaires,
 - o Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés,
 - o Fusionner des modifications



CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**