



Objectifs

Cette formation vous permettra d'améliorer et de parfaire vos connaissances sur le logiciel WORD.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de manipuler et de travailler sur 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 :**
WOR2

► **Durée:**
2 jours - 14h de formation

► **Lieu :**
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Cette formation nécessite une connaissance préalable des bases du logiciel WORD (Cf formation Word initiation WOR1)

Public

Tout public déjà familiarisé avec Word et l'environnement Windows.

Formation éligible au CPF - Code : 146867
Passage de la certification WORD



Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

▶ Démarrer avec Word (Reprise des fondamentaux) :

Police, Tailles, attributs de caractère
Couper, Copier, Coller
Listes à puces
Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
Bordures et trames

▶ Formatage (Mise en forme des documents) :

Police, Tailles, attributs de caractère
Couper, Copier, Coller
Listes à puces
Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
Bordures et trames

▶ Formatage avancé :

Retraits de paragraphe
La tabulation : utilisation du menu et de la règle
Mise en page : marges, format papier, disposition
En-têtes et pieds de page
Insertion des caractères spéciaux
Fonctions d'impression

▶ Editions / Corrections / Vérifications :

Outil de correction automatique
Utilisation des insertions automatiques existantes
Correction orthographique
Recherche et remplacement du texte
Correction orthographique et grammaticale
Recherche des synonymes
Statistiques
Synthèse automatique
Le presse papier

▶ Styles :

Créer un style basé sur une mise en forme existante
Créer un style sans exemple de mise en forme
Appliquer un style
Modifier un style
Remplacer un style par un autre
Supprimer un style

▶ Modèles :

Créer un modèle basé sur un modèle existant
Créer un modèle basé sur un document existant
Modifier un modèle de document

▶ Publipostage :

Qu'est-ce qu'un publipostage ?
Créer un publipostage (notions)



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

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

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24
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.**