



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.

Formation éligible au CPF - Code : 237556
Passage de la certification WORD



► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
WOR3

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

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

Pré-requis

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

Public visé

Tout public déjà familiarisé avec le traitement de texte Word.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- 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**
Apprendre à créer un tableau
Sélectionner et déplacer
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
Modifier la structure et mettre en forme un tableau
Mise en forme automatique
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau
Trier dans un tableau Word
Convertir un tableau en texte et inversement
- **Le publipostage**
Créer une source de données Word
Créer une lettre Matrice
Fusion des enregistrements
Publipostage
Perfectionnement base de données Excel ou Access
Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
Insertion de mots-clés
Option de requête et tri
- **Les formulaires**
La barre d'outils formulaire
Créer des zones de champ texte
Créer des listes déroulantes
Créer des cases à cocher
Options de champs
Comment protéger un formulaire
- **La barre d'outils dessins**
La barre d'outils en détail
Objets WordArt
Graphiques (Ms Graph)
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques

▶ GAGNER DU TEMPS AVEC WORD

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

- **Modélisation de documents**
Assistants
Créer un modèle
Enregistrer un modèle
Créer un document à partir d'un modèle
- **Insertions automatiques**
Utilisation de la barre d'outils insertion automatique
Création d'une bible de paragraphe
- **Fonctions avancées de composition**
Sections d'un document
Multicolonnage
Lettrines
Les césures
Zones de textes
Image
Habillage
- **Organiser des documents longs**
Table des matières
Numérotation des pages
Mode Plan
Gestion des ruptures de pages
Notes de bas de page
Index, légendes et table des illustrations signets et renvois
- **Savoir Réviser un document**
Travailler avec différentes versions pour le même fichier
Suivi des modifications
Ajouter des commentaires
Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés
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.**