



## 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  
Passage de la certification ENI - Module 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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**

