Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

WORD INTERMEDIAIRE



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

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA - Module WORD

Pré-requis

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

Public

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

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.

Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

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 : allignement, 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 existente
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)

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Dernier témoignage

Saliou D. (Mairie d'Asnières-sur-seine)
"Très satisfaite, de nouvelles billes très pratique dans ma vie professionnelle et personnelle, je la recommanderai vivement à mes collègues et autres membres de la famille."

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›