Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

WORD PERFECTIONNEMENT



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.

ÉLIGIBLE CPF

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
WOR3

Durée:
2 jours - 14h de formation

Lieu :
Paris ou intra-entreprise.

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

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.

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

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

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

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

- **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



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