

Formation Bureautique

Word : parcours individuel (niv.2)

BUR.02

PUBLIC CONCERNÉ

- **Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **La formation est dispensée selon le principe de l'atelier pédagogique personnalisé**
- **Les cours tiennent compte des acquis et des capacités d'assimilation des participants**
- **Le formateur a pour mission de répondre à la demande de façon permanente et individualisée**
- **Énoncés théoriques**
- **Exercices d'application**

FORMATION INTRA

Prix HT par jour : 600€
Durée conseillée : 2 jours
Participants : 4

FORMATION INTER

Prix HT par session : 680€
Durée : 2 jours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Maîtriser les fonctions avancées**
- **Gérer les longs documents**
- **Effectuer un publipostage**
- **Utiliser les modèles pour les documents renouvelés**

PRÉ-REQUIS

- **Une bonne connaissance des fondamentaux de Word**

PROGRAMME

- **Effectuer un publipostage (mailing)**
Connaître les principes de base et les applications
Utiliser la barre d'outils "fusion"

Mettre en forme le document type
Concevoir le fichier de données
Trier et sélectionner les enregistrements
Effectuer une fusion
Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

• **Créer des modèles de documents et des formulaires**

Élaborer un modèle
Appliquer un style
Gérer des modèles
Modifier les styles et les modèles
Enregistrer les styles
Insérer des champs de formulaire
Utiliser un formulaire

• **Créer des documents structurés**

Utiliser le mode plan et les documents maîtres
Utiliser les styles de titre et de corps du document
Mettre en oeuvre l'explorateur de document
Créer une table des matières

• **Concevoir des documents élaborés**

Disposer le texte sur plusieurs colonnes
Insérer des images de la bibliothèque
Créer une lettrine
Utiliser les outils de dessin
Appliquer des effets spéciaux au texte

CENTRE NATIONAL DE LA FORMATION - CONSEIL EN ENTREPRISE CNF - CE
38 RUE DES MATHURINS PARIS - AGENCE DE MARNE LA VALLEE : 01.64.21.09.94
Internet : www.cnfce.com E-mail : info@cnfce.com - FAX : 01.64.72.03.69

Créer un filigrane

• **Utiliser Word en réseau**

Publier un document sur Internet

Router et annoter un document