

# Formation Word

## Perfectionnement

3, allée du verger  
71350 Ciel  
Tél. port: 06.89.87.13.62  
N° formateur : 26.71.01576.71  
N° Siret : 480 641 018 000 19

### Logiciels

Toutes versions

### Objectif de la formation

Maîtriser les fonctions avancées de Word, afin de produire des écrits professionnels avec le traitement de texte. Automatiser certaines manipulations.

### Public concerné

Toutes personnes souhaitant maîtriser le traitement de texte.

### Durée de la formation

- 2 jours (2 x 7 heures)
- ou personnalisée

### Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser les fonctions de base du logiciel.

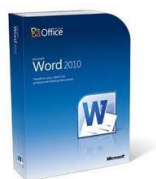
### Avantage dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.

### Pédagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concret issu de l'entreprise cliente.

## Détail de la formation :



Séquence :	Objectif recherché :
<b>Les styles :</b> Présentation. Créer un style. Appliquer un style. Définir un raccourci clavier.	Concevoir un document plus rapidement et garder une harmonie tout au long de sa création
<b>Modèles:</b> Création. Utilisation.	Créer une bibliothèque de documents prétapés pouvant être réutilisés à tout moment.
<b>Les commentaires :</b> Créer un commentaire. Parcourir un document par commentaire. Accepter un commentaire Supprimer un commentaire. Afficher les commentaires.	Travailler à plusieurs sur un même document et effectuer un suivi de ce document.
<b>Les formulaires :</b> Insérer un champ (texte, numérique ou de date). Insérer une case à cocher. Insérer une liste déroulante. Protection du formulaire. Sauvegarde. Utilisation du formulaire. Recueillir les données.	Insérer des formulaires dans un document, collecter puis exploiter ces données.
<b>Les tables de matières :</b> Création à partir d'un plan. Création à l'aide de champs. Liens hypertextes. Mise à jour d'une table.	Créer une table des matières, d'illustrations ou de tableau dans un document long de plusieurs pages.
<b>Les macros (hors vba) :</b> Définitions. Créations d'une macro. Exécution d'une macro. Suppression de la macro.	Automatiser le maximum de tâches.