



# Word

## Perfectionnement

12 rue de Presles  
71150 Chagny  
Tél. : 03.85.87.04.32  
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 d'aller plus loin que le simple 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

### Pré-requis

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.
- La formation est éligible au D.I.F

### Pédagogie

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

## Détail de la formation :

<p><b>Personnaliser la barre outils :</b></p> <p>Rappels sur les manipulations des barres outils. Les options.</p>	<p><b>Les formulaires :</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Les commentaires :</b></p> <p>Créer un commentaire. Parcourir un document par commentaire. Supprimer un commentaire. Afficher les commentaires.</p>
<p><b>Les macros (hors vba) :</b></p> <p>Définitions. Créations d'une macro. Exécution d'une macro. Suppression de la macro.</p>	<p><b>Les objets :</b></p> <p>Insérer un objet. Modifier un objet. Manipuler un objet.</p>	<p><b>Word et Internet :</b></p> <p>Créer un message électronique. Mode d'affichage Web. Petite page web en html.</p>
<p><b>Le publipostage :</b></p> <p>Document principal. Les champs de fusion. La source de données. Le tri avant fusion. La fusion vers un nouveau document. La sauvegarde.</p>	<p><b>Les tables de matières :</b></p> <p>Création à partir d'un plan. Création à l'aide de champs. Liens hypertextes. Mise à jour d'une table.</p>	
<p><b>Les zones de texte:</b></p> <p>Créer une zone de texte. Sélectionner une zone de texte. Déplacer une zone de texte. Redimensionner une zone de texte. Changer la forme de la zone de texte. Fixer les dimensions. Supprimer la zone de texte.</p>	<p><b>Le renvoi :</b></p> <p>Insérer un renvoi.</p>	