



## WORD

### I. Initiation (1 journée)

(Pour toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word)

- a. Présentation globale de Word
- b. Création et mise en forme d'un texte
- c. Entêtes et pieds de page
- d. Gestion des paragraphes
- e. Puces et numérotation
- f. Correcteur orthographique et grammatical
- g. Fonctions d'enregistrement
- h. Mise en page et impression d'un texte...

### II. Perfectionnement (1 journée)

(Pour utilisateur de Word souhaitant améliorer sa productivité en traitement de texte)

- a. Historique du produit et améliorations majeures
- b. Fonctions avancées de présentation
- c. Publipostage et étiquettes
- d. Fonctions tableau
- e. Intégration de fichiers Excel...

### III. Fonctions avancées (1 journée)

(Pour utilisateur averti de Word souhaitant aborder des fonctions particulières)

- a. Paramétrage des options et personnalisation du programme
- b. Création de feuilles de style et modèles
- c. Graphiques
- d. Gestion des textes longs (sections et mode plan)
- e. Fonctions interactives (OLE) avec les autres produits Office.....



Pour mieux cibler vos besoins et établir dès maintenant vos conventions de prise en charge auprès de votre organisme de formation, contactez-nous rapidement au 03 26 47 88 71 ou au 06 15 88 72 90 ou bien sur : [capform@capinformatique.com](mailto:capform@capinformatique.com)

\* Organisme agréé sous le n° 21 51 00300 51

"Investir dans la formation, c'est conjuguer au présent et au futur le souci des hommes et le souci des résultats" ...Philippe Bloch