



16 Boulevard Allègre  
97200 FORT DE FRANCE  
☎ 0596 60 39 52  
☎ 0596 63 80 95  
✉ nouvelifpc@orange.fr

DUREE : **3 jours**

**SESSIONS 2008 :**

- ◆ du 21/04/08 au 23/04/08
- ◆ du 28/05/08 au 30/05/08
- ◆ du 30/06/08 au 02/07/08
- ◆ du 11/08/08 au 13/08/08
- ◆ du 15/09/08 au 17/09/08
- ◆ du 03/11/08 au 05/11/08

**LIEU :**

Fort de France

Effectif : **10 personnes**

PRIX : **590,00 euros**

## TRAITEMENT DE TEXTES WORD (Perfectionnement)

**OBJECTIF :**

☞ Acquérir et maîtriser les fonctions avancées de l'éditeur de textes Word afin d'accélérer ou d'automatiser la présentation et la mise en forme des documents.

**PROGRAMME :**

**Personnalisation de l'environnement du logiciel**

(Personnalisation de la barre d'outils - ajout de boutons / menus - Utilisation du menu outils / options)

**Utilisation des styles**

(Création, suppression, modification, importation de styles, utilisation des styles)

**Publipostage**

(Création d'une base de données - Production d'une lettre type avec insertion de champ et fusion - Conception et impression d'étiquettes)

**Création de formulaire**

(Insertion de zones de textes, cases à cocher - Insertion d'une liste déroulante)

**Gestion d'un document long**

(Mode plan - Insertion de table des matières, index, hiérarchisation, signets, entêtes et pieds de page - Insertion de colonnes - Gestion de sauts de colonnes, pages, sections)

**Insertion d'objets graphiques**

(Objet Word Art - Clipart - photos - Forme automatique - Insertion de filigrane, lettrines)

**Création de liens**

(Utilisation de lien hypertexte vers un fichier ou page Web)

**MOYENS :**

Formation pratique comportant de nombreux exercices - 1 poste informatique par personne

**Intervenant :** Formateur spécialisé en bureautique.

**PUBLIC CONCERNE :**

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de l'éditeur de textes Word.

**Pré requis :**

Connaître les bases de l'éditeur de textes.