

671

**PRATIQUE DE WORD 97, 2000, XP, 2007, NIVEAU 2  
COMMANDES ET FONCTIONS ELABOREES**

**PUBLIC**

Tout participant justifiant de connaissances de base en micro ou ayant suivi les stages 610, 622 et souhaitant maîtriser les commandes et fonctions élaborées de Word.

**OBJECTIFS ET MOYENS**

Pratiquer les commandes et fonctions évoluées en vue de réaliser des documents de qualité professionnelle.  
Déboucher sur des gains de confort, d'efficacité et de productivité dans la pratique quotidienne de Word. Pratique du micro pendant toute la durée du stage. Formation assurée par un praticien de la bureautique. 1 micro par stagiaire.

**DURÉE ET CALENDRIERS**

2 jours soit 14 heures, les :

- 22-23 mars 2011
- 23-30 mai 2011
- 7-12 juillet 2011
- 14-20 octobre 2011
- 5-9 décembre 2011

**PRIX**

600 €uros non soumis à TVA par participant.

**PROGRAMME**

**Définir et utiliser les styles et les modèles**

création et personnalisation et mise en œuvre des styles et modèles

**Créer et utiliser des formulaires**

création et gestion de listes déroulantes, cases à cocher, ...options des champs texte (formats, calculs, dates,...)

**Gérer les codes de champs, signets et renvois**

création, gestion et personnalisation de boîtes de dialogue

**Réaliser des publipostages élaborés**

sélections complexes  
éditions de mailings, d'étiquettes et de catalogues  
liaisons avec des données issues d'Access ou d'Excel

**Gérer les gros documents**

entêtes et pieds de page  
styles et numérotation automatique  
hiérarchisation du document  
table des matières, légendes, glossaires  
mode plan et explorateur de document  
signet et renvois  
notes de bas de page

**Les Liaisons Word Excel**

**La création de macro commandes simples.**

**Travaux pratiques à partir des applications ou des fichiers apportés par les stagiaires**

*tarif 2010-2011*

**STAGES ASSOCIES** : (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI640) Powerpoint; (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI650/651/653) Excel, (CCI670) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Open Office

**Alain BONHOMME**



**02.38.77.85.95**



**alain.bonhomme@loiret.cci.fr**