



NOS PROGRAMMES DE FORMATION

WORD 2007

Sommaire

Word 2 jours	2
Word 3 jours.....	4
Word 5 jours.....	6



PROGRAMME DE FORMATION

WORD 2007 - 2 JOURS

OBJECTIFS	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés.
PRE-REQUIS	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Jour 1 :</p> <p>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état. Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter. Pré visualiser et imprimer.</p> <p>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleurs Aérer le document : interligne, espacements, retraits. Encadrer un titre. Créer des listes à puces ou numérotées. Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.</p> <p>MODIFIER UN DOCUMENT Modifier ponctuellement un document. Afficher/Masquer les marques de mise en forme. Supprimer, déplacer, recopier du texte. Corriger un texte : vérifier l'orthographe. Convertir un document en PDF.</p> <p>CONCEVOIR UN COURRIER Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>



	<p>Jour 2 :</p> <p>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT Définir et numéroter les titres. Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème. Ajouter une page de garde. Définir les sauts de page. Numéroter les pages.</p> <p>INSERER DES ILLUSTRATIONS Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p>INSERER UN TABLEAU Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p>
DUREE	2 jours - 16 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION

WORD 2007 - 3 JOURS

OBJECTIFS	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés.
PRE-REQUIS	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Jour 1 :</p> <p>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état. Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter. Pré visualiser et imprimer.</p> <p>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleurs Aérer le document : interligne, espacements, retraits. Encadrer un titre. Créer des listes à puces ou numérotées. Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.</p> <p>Jour 2 :</p> <p>MODIFIER UN DOCUMENT Modifier ponctuellement un document. Afficher/Masquer les marques de mise en forme. Supprimer, déplacer, recopier du texte. Corriger un texte : vérifier l'orthographe. Convertir un document en PDF.</p> <p>CONCEVOIR UN COURRIER Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>



	<p>Jour 3 :</p> <p>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT Définir et numéroter les titres. Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème. Ajouter une page de garde. Définir les sauts de page. Numéroter les pages.</p> <p>INSERER DES ILLUSTRATIONS Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p>INSERER UN TABLEAU Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p>
DUREE	3 jours - 24 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION

WORD 2007 - 5 JOURS

OBJECTIFS	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés. Gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités.
PRE-REQUIS	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Jour 1 :</p> <p>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état. Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter. Pré visualiser et imprimer.</p> <p>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleurs Aérer le document : interligne, espacements, retraits. Encadrer un titre. Créer des listes à puces ou numérotées. Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.</p> <p>Jour 2 :</p> <p>MODIFIER UN DOCUMENT Modifier ponctuellement un document. Afficher/Masquer les marques de mise en forme. Supprimer, déplacer, recopier du texte. Corriger un texte : vérifier l'orthographe. Convertir un document en PDF.</p> <p>CONCEVOIR UN COURRIER Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>



	<p><u>Jour 3 :</u></p> <p>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT Définir et numéroter les titres. Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème. Ajouter une page de garde. Définir les sauts de page. Numéroter les pages.</p> <p>INSERER DES ILLUSTRATIONS Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p>INSERER UN TABLEAU Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p> <p><u>Jour 4 :</u></p> <p>INSERER DES ILLUSTRATIONS Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p>INSERER UN TABLEAU Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p> <p>INSERER UNE IMAGE OU UN TEXTE PAR COPIER/COLLER Rechercher sur internet une image ou un texte Copier/coller Définir l'habillage, le positionnement, l'orientation, le contour, les effets</p> <p><u>JOUR 5 :</u></p> <p>CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURE Créer un thème, un jeu de style Insérer un filigrane, un en-tête, un pied de page Insérer des zones de texte Composer en colonnes</p> <p>EDITER UN MAILING OU E-MAILING Créer la lettre, le document type ou le message type Préparer les données pour la fusion Insérer des champs de fusion Editer le mailing ou e-mailing</p>
<p>DUREE</p>	<p>3 jours - 24 heures</p>



PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage