



NOS PROGRAMMES DE FORMATION

WORD 2010

**Sommaire**

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



PROGRAMME DE FORMATION

WORD 2010 - 2 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés.
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE</b> 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><b>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT</b> 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><b>MODIFIER UN DOCUMENT</b> 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><b>CONCEVOIR UN COURRIER</b> Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>



	<p><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT</b> 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><b>INSERER DES ILLUSTRATIONS</b> Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p><b>INSERER UN TABLEAU</b> Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p>
<b>DUREE</b>	2 jours - 16 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	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
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	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.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION

WORD 2010 - 3 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés.
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE</b> 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><b>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT</b> 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><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>MODIFIER UN DOCUMENT</b> 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><b>CONCEVOIR UN COURRIER</b> Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>



	<p><b>Jour 3 :</b></p> <p><b>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT</b> 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><b>INSERER DES ILLUSTRATIONS</b> Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p><b>INSERER UN TABLEAU</b> Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p>
<b>DUREE</b>	3 jours - 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	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
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	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.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION

WORD 2010 - 5 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés. Gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités.
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE</b> 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><b>BIEN PRESENTER UN DOCUMENT</b> 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><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>MODIFIER UN DOCUMENT</b> 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><b>CONCEVOIR UN COURRIER</b> Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte. Mettre en page et imprimer.</p>



	<p><b><u>Jour 3 :</u></b></p> <p><b>CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT</b> 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><b>INSERER DES ILLUSTRATIONS</b> Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p><b>INSERER UN TABLEAU</b> Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p> <p><b><u>Jour 4 :</u></b></p> <p><b>INSERER DES ILLUSTRATIONS</b> Insérer une image, un texte décoratif WordArt Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt</p> <p><b>INSERER UN TABLEAU</b> Créer et positionner un tableau. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Modifier les bordures, les trames</p> <p><b>INSERER UNE IMAGE OU UN TEXTE PAR COPIER/COLLER</b> Rechercher sur internet une image ou un texte Copier/coller Définir l'habillage, le positionnement, l'orientation, le contour, les effets</p> <p><b><u>JOUR 5 :</u></b></p> <p><b>CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURE</b> 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><b>EDITER UN MAILING OU E-MAILING</b> 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>
<b>DUREE</b>	3 jours - 24 heures



<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	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
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	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.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage