

Formation Word Initiation

Détails de la formation

Type de public visé : *Tout public.*

Pré-requis : *Savoir utiliser un ordinateur.*

Objectif : *Maitriser les fonctionnalités basiques de Microsoft Word.*

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : *Présentation sur vidéo projecteur, PC et connexion internet fournis, support de cours fournis.*

Modalités de suivi de l'exécution de l'action : *Feuille de d'émargement et attestation de formation.*

Modalité d'évaluation des acquis : *Tests de contrôle des connaissances, évaluation à chaud.*

Durée : *2 jours (2 x 7 heures).*

Programme de la formation Word Initiation

LANCEMENT ET PRESENTATION DE WORD	TECHNIQUES FONDAMENTALES	LA PRESENTATION DU DOCUMENT	MISE EN FORME AVANCEE
Eléments essentiels du menu Barre d'outils standard et barre d'outil de mise en forme Règles horizontales et verticales Icônes de mode d'affichage Informations disponibles dans la barre d'état Principales options de personnalisation Personnalisation des barres d'outils	Créer un nouveau document Ouvrir un document existant Rechercher un document à partir de critères spécifiques Sauvegarder un document dans un nouveau répertoire Saisir du texte et se déplacer Saisie de caractères spéciaux et de mots étrangers Sélection de mots, de phrases et de paragraphes Couper, copier, coller, déplacer et dupliquer Annulation et répétition d'actions Corriger l'orthographe et compléter le dictionnaire Insertion automatique et correction automatique Rechercher et remplacer une expression Visualiser avant l'impression Format du papier en paysage ou en portrait Réglage des marges Inverser l'ordre d'impression Sélection des pages à imprimer Assembler les copies Sélection de l'imprimante de destination Imprimer un document	Changer la police, la taille et le style des caractères Reproduire la mise en forme Conversion majuscules/minuscules Changer la police par défaut Alignement horizontal des paragraphes Appliquer un retrait de paragraphe Gérer les interlignes et les espaces entre les paragraphes Encadrements et ombrages de paragraphes Puces et numérotation de lignes Insérer un saut de page forcé Définir les options de mise en page par défaut Définir une en-tête et un pied de page En-tête et pied de page différents pour la première page Diviser un document en sections distinctes	Placer, déplacer et supprimer une tabulation Alignement du texte par rapport aux tabulations Tabulations avec points de suite et décimales Création initiale d'un tableau ou transformation de texte Déplacement et sélection dans un tableau Mise en forme de paragraphes dans un tableau Insertion et suppression de lignes et de colonnes Fusionner ou fractionner des cellules ou un tableau Largeur des colonnes et hauteur des lignes Encadrement et motif des cellules et du tableau Centrer le tableau sur la page

Tarifs de la prestation

Formation Word Initiation inter-entreprises Lyon	700,00 € HT
Formation Word Initiation intra-entreprise Lyon	1100,00 € HT

Devictio

25 rue Roux Soignat
 69003 LYON

Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 59 48 21 91

formation@devictio.fr

SIRET : 498 295 005 00017



AUTHORISED
 Training Centre



Formation Word Perfectionnement

Détails de la formation

Type de public visé : Utilisateurs désireux d'apprendre à utiliser les fonctions avancées de Word.

Pré-requis : Avoir des connaissances de base sur Word ou avoir suivi la formation d'initiation.

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : Présentation sur vidéo projecteur, PC et connexion internet fournis, support de cours fournis.

Modalités de suivi de l'exécution de l'action : Feuille de d'émargement et attestation de formation.

Modalité d'évaluation des acquis : Tests de contrôle des connaissances, évaluation à chaud.

Durée : 1 jour (1 x 7 heures).

Programme de la formation Word Perfectionnement

GESTIONS DES FICHIERS	COURRIER ET MAILING	MISE EN PAGE	DOCUMENTS PROFESSIONNELS
Création de Dossiers Dans le logiciel Dans l'explorateur de fichiers	Préambule sur la fusion et le publipostage Courrier simple Modèle de lettre Enveloppes Etiquettes Le Mailing Créer un fichier de données Exploiter ce fichier Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le Mailing Fusion	Règles de composition et de mise en page Texte en colonne Document multi sections Notes de bas de page Installer et utiliser des polices de caractère gratuites	Insertion de zones de texte avec liens Insertion de formes automatiques (titres) Insertion et Positionnement de graphismes Modification de graphismes Création de graphismes

Tarifs de la prestation

Formation Word Perfectionnement inter-entreprises Lyon	700,00 € HT
Formation Word Perfectionnement intra-entreprise Lyon	1100,00 € HT

Devictio

25 rue Roux Soignat
69003 LYON

Tél: 04 78 97 26 84 - Fax: 09 59 48 21 91

formation@devictio.fr

SIRET : 498 295 005 00017



AUTHORISED
Training Centre

