

BUREAUTIQUE Initiation WORD

2 jours

Objectifs

Maîtriser les fonctions de base du logiciel pour réaliser des documents professionnels.
Utiliser de manière efficace le traitement de texte pour personnaliser un document professionnel
Structurer un document de plusieurs pages

Public

Personnel souhaitant acquérir les bases du logiciel WORD.

Pré-requis

Aisance dans l'utilisation des techniques de base de Windows-
Versions des logiciels utilisées pour la formation : Pack office 2003 -WORD 2003 ou Pack office 2007 -WORD 2007 ou Pack Office 2010 – WORD 2010.
Un questionnaire sera transmis préalablement à la formation aux entreprises participantes afin de connaître la version du logiciel utilisé dans l'entreprise, ainsi que pour évaluer le niveau des participants.

La formation Programme

Le programme s'adapte à toutes les versions du logiciel utilisé : Pack office 2003 - WORD 2003 ou Pack office 2007 -WORD 2007 ou Pack Office 2010 – WORD 2010.

Découvrir l'environnement de WORD

- * Les menus déroulants et contextuels
- * Les barres d'outils, de mise en forme, d'état

Création d'un document

- * Saisie au kilomètre, le cliquer/taper, défilement, déplacement et sélection technique du texte
- * Le texte : ajout, suppression, couper, copier, coller
- * Sauvegarde du document : arborescence des dossiers et fichiers

Mise en forme du document

- * Mise en forme des caractères : polices, styles et attributs, casse
- * Mise en forme des paragraphes : Alignement, retrait, espacement
- * Liste hiérarchisée personnalisée : numéros et puces
- * Encadrements : bordures et trames

Document multi-pages

- * En tête et pied de page
- * Numérotation automatique -Section de première page différente

Documents composites

- * Effets Word Art - Création de lettrine
- * Insertion d'images - effet de composition (filigrane, graphisme...)

La finition d'un document et son impression

- * Correction orthographique et grammaticale
- * Gestion du saut de page et du saut de section
- * Travailler avec l'aperçu - Gérer l'impression de groupes de pages

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de théorie et de pratique.
De nombreux exercices sont donnés aux stagiaires et corrigés avec eux.
Mise à disposition de matériel informatique à l'attention des stagiaires (un PC par stagiaire).
Supports pédagogiques utilisés et documentations remises à chaque stagiaire.

Evaluation

Mesure des acquis en fin de formation : QCM de sortie.
Évaluation de fin de formation par les stagiaires à l'aide d'un questionnaire

Informations pratiques

- **Dates :**
20 et 21 octobre 2011
(Inscriptions ouvertes jusqu'au 13 octobre 2011)
- **Durée :** 2 jours de formation en continu soit 14 heures
- **Lieu :** esaip Angers (St-Barthélemy d'Anjou)
- **Coût :** **540 € pour 2 jours et par personne** (net, le groupe esaip n'est pas assujetti à la TVA)

Consultez le catalogue des formations :
www.esaip.org/entreprises, rubrique « formations inter-intra »

groupe esaip Angers

18 rue du 8 mai 1945
BP 80022
49180 St Barthélemy d'Anjou Cedex
Tél : 02 41 96 65 10
Fax : 02 41 96 65 11

Contact :

Annie SAULDÉ - asaulde@esaip.org

Pour vous inscrire

groupe esaip
18, rue du 8 Mai 1945
BP 80022
49180 Saint-Barthélemy d'Anjou Cedex

à l'attention de Annie SAULDÉ

Bulletin d'inscription

Retour par **courrier** (cf. adresse ci-dessus) ou par **fax au 02 41 96 65 11**
Ou par **mail asaulde@esaip.org**

Nom Prénom

Fonction

Entreprise Effectif

Adresse

.....

.....

Tél..... Fax

E-mail

Je m'inscris au stage de formation « **BUREAUTIQUE** » :

« **Initiation WORD** »

20 et 21 octobre 2011

« **Perfectionnement WORD** »

03 et 04 novembre 2011

Quelle est votre version actuellement utilisée : 2003 2007 2010

Tarif pour une personne et par session (2 jours) : 540 € soit un total de _____

(nos prix sont nets – le groupe esaip n'est pas assujetti à la TVA)

Signature

Cachet de l'entreprise

Une convention de formation vous sera adressée dans le mois précédent la formation.

Contact Annie SAULDÉ mail: asaulde@esaip.org Site web: www.esaip.org/
groupe esaip – 18 rue du 8 Mai 1945 - BP 80022- 49180 Saint Barthélemy d'Anjou cedex
Tél. : 02 41 96 65 10 Fax : 02 41 96 65 11