

Formation Bureautique

Word : initiation

BUR.03

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à utiliser Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Énoncés théoriques
- Exercices d'application

FORMATION INTRA

Prix HT par jour : 600€
Durée conseillée : 3 jours
Participants : 8

FORMATION INTER

Prix HT par session : 680€
Durée : 2 jours
Dates des sessions :
16/09/2010 - 17/09/2010
21/10/2010 - 22/10/2010
10/01/2011 - 11/01/2011
10/03/2011 - 11/03/2011
23/05/2011 - 24/05/2011
21/07/2011 - 22/07/2011

15/09/2011 - 16/09/2011
27/10/2011 - 28/10/2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser méthodiquement un tableau
- Personnaliser un document (symboles, logos, dessins)
- Personnaliser Word

PRÉ-REQUIS

- Groupe homogène

PROGRAMME

• **Présentation de Word**

Possibilités et limites
L'écran, la souris
Les différents types d'affichages
Le compagnon office et le système d'aide intégrée

• **Maîtriser les fonctions de base**

Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
Imprimer un document : aperçu et impression
Se déplacer dans un document

• **Créer un courrier**

Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
Utiliser le correcteur orthographique
Utiliser la mise en forme automatique du texte
Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
Utiliser les insertions automatiques

• **Créer une note de service et un compte-rendu**

Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
Encadrer les paragraphes, la page, le texte

CENTRE NATIONAL DE LA FORMATION - CONSEIL EN ENTREPRISE CNF - CE
38 RUE DES MATHURINS PARIS - AGENCE DE MARNE LA VALLEE : 01.64.21.09.94
Internet : www.cnfce.com E-mail : info@cnfce.com - FAX : 01.64.72.03.69

- **Créer un document de plusieurs pages**

Modifier les marges

Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page

Numéroter les pages

Insérer un saut de page, insérer un saut de section

Rechercher et remplacer du texte

- **Concevoir des tableaux**

Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus

Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes

Modifier les largeurs des colonnes

Mettre en forme les cellules - Fusionner ou scinder les cellules

Gérer des tableaux longs

- **Utiliser les modèles**

Créer un document à l'aide d'un modèle

Utiliser les styles d'un modèle

Paramètres enregistrés dans un modèle