



L'informatique plus proche de vous...

Microsoft Word 2003 / 2007 (Niveau Standard Entreprises)

Ce stage "**Microsoft Word (niveau Standard Entreprises)**" est particulièrement destiné aux personnes qui souhaitent rapidement prendre en mains ce logiciel de traitement de textes et maîtriser ses fonctions les plus utiles. L'objectif est de devenir autonome dans l'utilisation des fonctionnalités courantes de l'outil, et de pouvoir facilement mettre en forme un courrier de manière professionnelle, créer / modifier un rapport d'entreprise (avec en-têtes et pieds-de-page), intégrer des photos ou des tableaux chiffrés dans les documents, créer des schémas, logos, illustrations, etc.

A qui s'adresse cette formation ?

A toute personne désirant s'initier à Word dans un but professionnel et/ou personnel
Secrétaire, Assistant de Direction, Cadre, Employé de bureau, Etudiant, Retraité, Responsable d'Association, ...
A tous ceux qui n'utilisent pas encore - ou peu - Word, et qui veulent maîtriser, en quelques jours, les bonnes méthodes et les techniques indispensables pour utiliser efficacement son traitement de textes

Durée : 2 jours

Formules :

- **Formules :** solo à Domicile
- **Mini-groupe :** Au sein d'une structure équipé pour une formation
(Location de salle dédié)

Forfait entreprises : Au sein de votre entreprise

Services Après Stage (*):

Supports de cours professionnels

Séance supplémentaire "Piqûre de rappel" dans les trois (3) mois qui suivent le stage

Questions / réponses par emails pendant six mois

Accompagnement sur projets individuels

Programme détaillé de la formation

Module 1 :

- Vos premiers pas sur Word
- Créer un nouveau document
- Saisir du texte et le mettre en forme
- Corriger du texte
- Ouvrir et modifier un document
- Enregistrer un document

Module 2 :

- Créer un courrier étape par étape
- Utiliser les retraits de paragraphes
- Insérer des puces
- Utiliser les insertions automatiques
- Créer une insertion automatique
- Vérifier l'orthographe et la grammaire

Module 3 :

- Créer un rapport professionnel
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Insérer des numéros
- Créer des en-têtes et pied de page
- Utiliser le dictionnaire des synonymes



Microsoft
Windows™

AJIR-MSI

L'informatique plus proche de vous...



Apple
Mac OS X™

Module 4 :

- Créer une carte, une affiche, un dépliant publicitaire
- Définir la mise en page
- Utiliser les tabulations
- Créer une bordure de page
- Travailler en colonnes
- Insérer une image
- Copier – coller, couper – coller.

Module 5 :

- Utiliser les modèles et assistants
- Utiliser les modèles et assistants
- Personnaliser les modèles

Module 6 :

- Créer un tableau
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Utiliser les formats automatiques
- Ajouter et supprimer des lignes et colonnes
- Modifier la largeur des lignes et la hauteur des colonnes

Module 7 :

- Créer un tableau avec des formules de calcul
- Utiliser des formules de calcul dans Word ...

Module 8 :

- Utiliser les outils de dessin
- Utiliser Word Art
- Utiliser la barre d'outils Dessin
- Utiliser la barre d'outils Image

Méthode pédagogique :

Le stage se déroule intégralement en "**face à face présentiel**", avec un formateur professionnel.

La méthode pédagogique est essentiellement axée sur la réalisation de cas pratiques

(pour la plupart issus du monde de l'entreprise), décortiqués étapes par étapes avec le formateur.

Des exercices d'application supplémentaires sont fournis à la fin de chaque module pour une mise en pratique immédiate et autonome, et pour s'assurer d'une parfaite assimilation des connaissances.