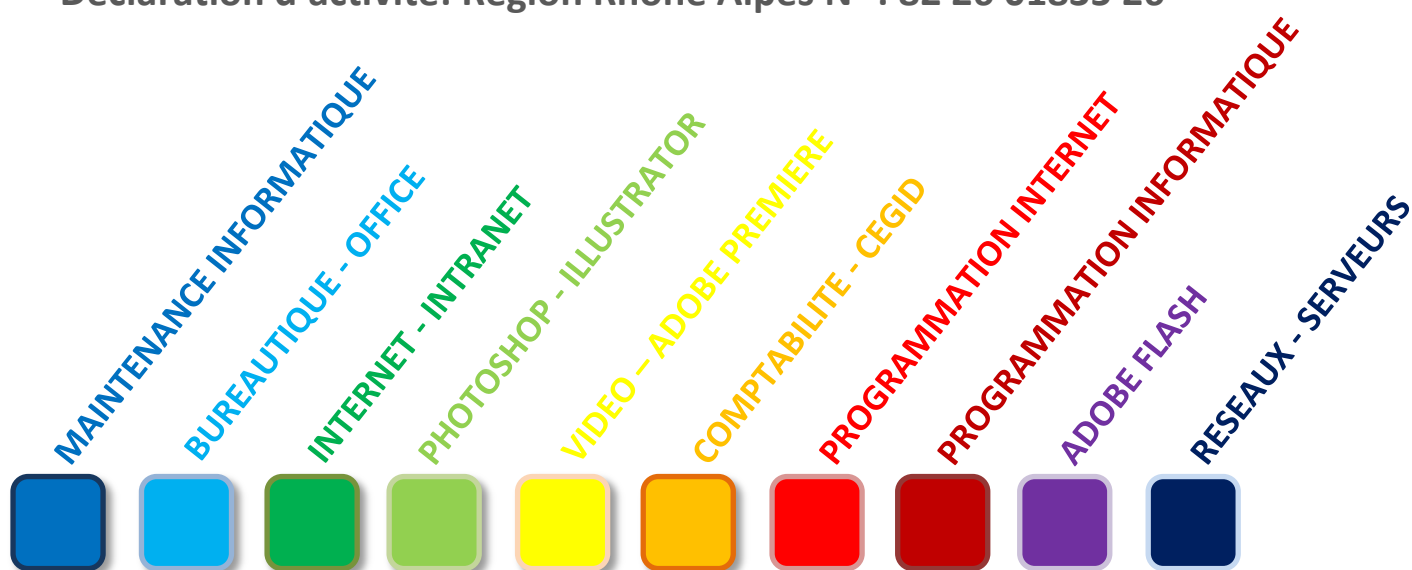


FORMATION

BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD NIVEAU 2

Déclaration d'activité: Région Rhône Alpes N° : 82 26 01835 26



Préambule : La formation par TooEasy

TooEasy formation c'est ...

- Un centre de formation déclaré d'activité N°82 26 01835 26
- Une salle de formation équipée (5 postes)
- 5 personnes maximum par séance
- Un formateur à votre écoute
- Un support de cours gratuit
- Une attestation de stage en fin de formation
- Des formateurs professionnels et spécialisés chacun dans leur discipline

Quel que soit la formation que vous envisagez, nous trouverons la solution !

Hier, réservée à une certaine élite, l'informatique d'aujourd'hui s'est considérablement démocratisée. En effet, à la maison comme au bureau, l'ordinateur est devenu indispensable et accessible à toutes générations. Dans cet environnement lié aux nouvelles technologies, la formation sur les logiciels devient incontournable.

Au travers de 10 thématiques de formation, TooEasy met son expertise à votre service afin d'obtenir de réelles compétences et connaissances dans la thématique de vous avez choisie :

- Bureautique
- Maintenance Informatique
- Internet et programmation
- Infographie, Photo et vidéo

Notre mission

Former toutes les personnes, de tout âge, de tout niveau et sur tous les logiciels les plus couramment utilisés.

Les formations sont disponibles en 3 types de niveau :

- Niveau 1 : Débutant
- Niveau 2 : Averti
- Niveau 3 : Confirmé

Notre objectif

Vous formez sur des métiers liés à l'informatique et aux nouvelles technologies, atouts indispensables pour répondre aux besoins des entreprises.

Nos compétences

Notre spécialisation exclusive en micro-informatique vous garantit le savoir-faire de professionnels à votre écoute. TooEasy, exerçant également ses activités dans les solutions Internet et informatique, vos interlocuteurs sont des professionnels reconnus dans leurs spécialités qui non seulement vous forme sur les théories de leurs disciplines mais sont capables de vous apprendre les tuyaux et les ficelles permettant de gagner du temps, de maîtriser les méthodologies de travail et d'approfondir les nouvelles thématiques High Tech.

1. FORMATION DE MICROSOFT OFFICE NIVEAU 2

1.1. Détails de la formation

Type : Cours Présentiel

Cours théorique suivi de mise en pratique

Volume horaire : 25 heures

Durée : 1 semaine à 5 heures par jour sur 5 jours par semaine

Niveau : Niveau 2

Validation des acquis : examen théorique sur chacun des modules suivis (hors Travaux pratiques)

Remise d'un justificatif précisant la nature, le type et la durée de formation

Prérequis : Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de la suite Microsoft Office et notamment WORD.

Sessions :

Année 2012 : Session 1 : lundi 23/04/2012 au vendredi 27/04/2012

1.2. Objectifs

Former des personnes aptes à travailler sur un ordinateur et maîtriser les outils de Microsoft Word.

Cette formation doit permettre de maîtriser les outils de la suite office :

- Word : Maîtriser les fonctions principales afin d'être efficace et autonome sur un traitement de texte.
- Comprendre les évolutions entre WORD 2003 / WORD 2007 et WORD 2012

1.3. Public

Ce cours est ouvert à tout utilisateur ayant un niveau débutant sur les logiciels de la suite office.

1.4. Programme

- Module 1 : Microsoft Office : Word 14 h

- Présentation du logiciel Word
 - Se familiariser avec l'environnement du logiciel
 - Fenêtre, menu, volet office, interface utilisateur
- Révision des mises en forme de base
 - Réaliser une mise en page simple
 - Des caractères (police, taille, gras, italique, ...)
 - Des paragraphes (alignements, interlignage, retraits, ...)
 - Modifier la casse
- Modèles
 - Utiliser un modèle de document pour optimiser le partage des fichiers
 - Création, utilisation et modification d'un modèle
- Publipostage
 - Effectuer des envois en nombre complexes sur différents supports
 - Lettre, emails, enveloppe et étiquettes
 - Tri de données
 - Sélection de critères

- Personnalisation des champs
- Tableaux et Colonnes
 - Agrémenter son document de plusieurs colonnes
 - Insertion et modification de tableaux
 - Insertion et modification de colonnes
- Images et formes graphiques
 - Agrémenter son document de plusieurs colonnes
 - Insertion et modification d'images
 - Paramètres d'habillage
- Sections
 - Utiliser ces attributs pour mettre en valeur un ou plusieurs paragraphes
 - Sauts de pages et sections
 - Orientations
 - En tête et pieds
- Feuilles de styles
 - Automatiser la mise en forme
 - Création, modification et application de style de paragraphes
- Tables des matières, notes de bas de page
 - Insérer de façon automatique ces différentes fonctionnalités
 - Insertion, modification et personnalisation
- Mode Plan
 - Hiérarchiser un document et le retravailler
- Formulaires
 - Utiliser des formulaires prédéfinis
 - Créer et protéger des champs de formulaires
- Word et le Web
 - Publier des pages sur Internet
 - Liens hypertextes
 - Envoi de documents via le Web
 - Enregistrement en tant que page Web
- Trucs et astuces : documents courts

- Gagner du temps et être plus efficace
 - Créer rapidement un modèle de courrier
 - Gérer efficacement l'intégration des images et formes graphiques
 - Publipostage : création d'étiquette, de lettres et e-mailing
 - Les zones de formulaire
 - Trucs et astuces : documents longs
 - Gagner du temps et être plus efficace
 - Automatiser la mise en forme avec les styles
 - Les entêtes et pieds de page
 - Insertions automatiques
 - Sommaires automatiques
- **Module 2 : Travaux pratiques 11 h**
- Pour module 1 : 11h