

Programme de formation

Date de création : 08 septembre 2008
Date de révision : 21 septembre 2009

Déclaration d'activité auprès de la
Préfecture d'Orléans sous le
n° 24 45 02629 45

• **Public :**
Tout public

• **Pré-requis :**
Aucune connaissance particulière

• **Durée :**
14 heures soit 2 jours

• **Nombre de participants :**
5 participants maximum

• **Lieu du stage :**
A définir

• **Tarifs :**
1 200 € H.T.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques et cas pratiques
reposant sur des situations réelles de
l'entreprise.



Word 2007 niveau 1

Formation

Durée : 14 heures

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word version 2007
Découverte de l'interface et création de documents simples ainsi que gestion des impressions.

Prendre en main l'écran de travail

- La nouvelle interface
- Le ruban
- Prise en main des onglets et groupes de commandes
- Le bouton Microsoft Office
- La règle
- Les modes d'affichage
- Le curseur zoom
- la mini-barre de mise en forme
- Les menus contextuels

Créer et sauvegarder un document simple

- Saisie
- Correction
- Les différents modes de sélection
- Se déplacer dans un document
- Enregistrer

Mettre en forme le texte

- La copie / le déplacement
- Les options de collage
- Les options de correction automatique
- Les caractères
- Les paragraphes
- Encadrer une sélection, tramer une sélection
- Utiliser bordures et trames
- Reproduire la mise en forme
- Le retrait par rapport aux marges
- Les tabulations

Présenter une énumération

- Numéroté les paragraphes
- Insérer des puces
- Insérer des puces images
- Insérer des caractères spéciaux

L'impression

- Aperçu avant impression
- L'impression du document

ASSISTANCE

Possibilité d'une troisième journée, un mois après la formation initiale pour
recenser les automatismes et points à corriger (400 € H.T./journée)