

Word : Prise en main



Réf : BUWD10

Objectifs	Maîtriser la mise en page et l'impression de documents simples Utiliser les outils de correction automatiques Soigner la mise en forme												
Destinataires	Utilisateur débutant qui souhaite mettre en forme des documents professionnels (courriers, notes, rapports)												
Pré Requis	Connaissance de l'environnement Windows												
Méthodes Pédagogiques	Moyens mis à disposition: évaluation du niveau avant et (ou) après la formation - 1 micro ordinateur par personne - un support de cours par participant. Mise en application à partir de cas pratiques												
Validation	Évaluation de fin de stage et attestation de présence												
Durée	1 jour – 7 heures												
Dates et lieu	<table border="0"> <tr> <td>Site d'Annecy-Le-Vieux</td> <td>Site de Cluses</td> </tr> <tr> <td>♦ 21 janvier 2010</td> <td>♦ 21 janvier 2010</td> </tr> <tr> <td>♦ 8 avril 2010</td> <td>♦ 25 mars 2010</td> </tr> <tr> <td>♦ 27 mai 2010</td> <td>♦ 27 mai 2010</td> </tr> <tr> <td>♦ 5 octobre 2010</td> <td>♦ 7 octobre 2010</td> </tr> <tr> <td>♦ 4 novembre 2010</td> <td>♦ 18 novembre 2010</td> </tr> </table>	Site d'Annecy-Le-Vieux	Site de Cluses	♦ 21 janvier 2010	♦ 21 janvier 2010	♦ 8 avril 2010	♦ 25 mars 2010	♦ 27 mai 2010	♦ 27 mai 2010	♦ 5 octobre 2010	♦ 7 octobre 2010	♦ 4 novembre 2010	♦ 18 novembre 2010
Site d'Annecy-Le-Vieux	Site de Cluses												
♦ 21 janvier 2010	♦ 21 janvier 2010												
♦ 8 avril 2010	♦ 25 mars 2010												
♦ 27 mai 2010	♦ 27 mai 2010												
♦ 5 octobre 2010	♦ 7 octobre 2010												
♦ 4 novembre 2010	♦ 18 novembre 2010												
Tarif	Horaires : 8h30 -12h00 et 13h30 -17h00 200 € HT Tarif exceptionnel en fonction du nombre de journées par participant 3 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 5 % sur la totalité du HT 5 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 10 % sur la totalité du HT												
Contact	Annie ALET - Tel : 04 50 64 12 07 - Courriel : annie.alet@etudoc.asso.fr												

PARCOURS DE FORMATION

Synthèse sur l'environnement

Saisie et mise en forme du texte,
Insertion - Remplacement - Suppression,
Raccourcis de sélection,
Polices, tailles, styles.

Contrôle de la saisie

Vérification orthographique et grammaticale,
Correction automatique,
Insertion automatique.

Mises en forme des paragraphes,

Retraits et alignements,
Tabulations - points de suite,

Amélioration de la présentation

Puces et numéros,
Lettrines,
Bordures et trames,
Objets Wordart,
Insertions d'images - habillage du texte.

Mise en page

En-tête et pied de page,
Numérotation.