

Word

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16
B~1020 Bruxelles
Tel : 0476 573 981
Info@mvformation.be
www.mvformation.be

Toutes nos formations sont modulables selon vos besoins

Les formations peuvent être organisées soit :

- dans vos locaux avec votre matériel
- dans vos locaux avec notre matériel
- dans nos locaux avec notre matériel (salle de cours se trouvant à Bruxelles à proximité des transports publics)

Nos formations sont données dans les versions suivantes du logiciel: Word 2000 à 2007 français ou anglais

Prix & durée

***Réduisez le coût de vos formations en les organisant dans vos locaux**

Formations	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Word prise en main	1 jour	250 €	425 €* 250 € + 175 €	700 €* 250 € + 250 € + 200 €
Word avancé	1 jour	290 €	480 €* 290 € + 190 €	850 €* 290 € + 250 € + 310 €
Word Gérer les longs documents	1 jour	290 €	480 €* 290 € + 190 €	850 €* 290 € + 250 € + 310 €
Word fusion & publipostage	1/2 jour (4h)	175 €	265 €* 175 € + 90 €	400 €* 175 € + 125 € + 100 €
Word gestion des tableaux	1/2 jour (4h)	175 €	265 €* 175 € + 90 €	400 €* 175 € + 125 € + 100 €
Word nouveautés 2007	1 jour	290 €	480 €* 290 € + 190 €	850 €* 290 € + 250 € + 310 €

Sauf mention contraire, tous nos prix sont HTVA

Consultez les pages suivantes afin de voir le détail de chaque formation

Word

Prise en main

Contenu

Introduction

Prise en main de l'interface de Word
Notions de base du traitement de texte;
Se déplacer; sélectionner du texte; annuler la dernière opération;
Saisir du texte, le modifier, le corriger;
Créer, récupérer, sauvegarder, imprimer un fichier;
Déplacer et copier du texte, des paragraphes;
Vérificateur orthographique

Mise en Forme

Formater le texte :
gras, souligné, police, taille couleurs, ...;
Format de paragraphe, bordures et trame;
Créer des listes à puces, numérotées.

Mettre en Forme un Document

Ajuster les marges; choisir l'orientation du papier;
Insérer un entête et un pied de page;
Numéroter les pages
Insertion d'objets: formes, images,...

...

Pré-requis

Utilisateurs débutants ayant une connaissance de base de Windows

Objectifs

- Personnaliser les barres d'outils
- Créer / Enregistrer des documents,
- Taper du texte, de le formater, de le corriger et de l'éditer,
- Sauvegarder des fichiers Word à un endroit précis,
- Travailler avec plusieurs documents Word ouverts en même temps,
- Ecrire une lettre,
- Mettre en forme un document,
- ...

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Word prise en main	1 jour	250 €	425 €*	700 €*

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux**
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16
B~1020 Bruxelles
Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be
www.mvformation.be

Word Avancé

Contenu

Introduction

Outils nécessaires à la réalisation de documents professionnels : modèles, styles, raccourcis, sélections, thèmes (2007).

Mise en Page

Améliorer la mise en page en utilisant les tableaux, les tabulations, ...;

Augmenter la lisibilité de longs documents en travaillant en sections,

Utiliser, modifier, créer des styles

Création d'en-têtes et pieds de page, notes de bas de page, page de garde (2007), ...

La Structure

Faciliter les modifications dans la structure du document: utilisation du mode plan;

Insérer une table des matières, table d'index; références croisées, ...)

Objets

Insertions d'objets :

- Images
- Graphiques
- Tableaux
- SmartArt

...

Pré-requis

Utilisateurs ayant une bonne connaissance de base de Word ou ayant suivi la formation "Word prise en main"

Objectifs

- Récapitulatif des fonctions de base les plus importantes,
- Créer / Manipuler des tableaux complexes,
- Mettre en forme (tabulation, gestion des paragraphes, styles, ...)
- Utiliser des insertions automatiques,
- Créer des tables des matières, index, tables des illustrations,...
- Manipuler les sections / en-têtes et pieds de page,
- Gérer de longs documents,
- Utiliser des modèles,

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Word avancé	1 jour	290 €	480 €*	850 €*

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins**

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16

B~1020 Bruxelles

Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be

www.mvformation.be

Word

Gérer les longs documents

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16

B~1020 Bruxelles

Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be

www.mvformation.be

Contenu

Les Modèles

Créer des nouveaux documents basés sur un modèle;

Créer ses propres modèles.

Les Styles

Appliquer un style prédéfini à un texte;

Créer votre propre style;

Supprimer, modifier un style;

Gestion des styles;

Copier des styles à travers de documents.

Références

Créer une table des matières, table des illustrations;

Signets (bookmarks), hyperliens;

Gestion de sections;

En-têtes et pieds de pages simples et multiples;

Notes et commentaires.

Les Formulaires

Insertion de champs de formulaire;

Réalisation de formulaires avec check box, drop

down list, zones à remplir;

Protection de formulaires.

Automatisation

Texte automatique;

Utiliser les Quick parts (2007)

...

Pré-requis

Utilisateurs ayant une bonne connaissance de base de Word ou ayant suivi la formation "Word prise en main"

Objectifs

- Utiliser et créer des modèles,
- Créer, modifier, gérer, partager des styles et les utiliser de manière professionnelle
- Gérer de longs documents
- Créer des formulaires efficaces et professionnels
- Automatiser certaines tâches

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Word documents	1 jour	290 €	480 €*	850 €*
Gérer les longs documents				

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux**
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins

Word

Fusion & publipostage

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16
B~1020 Bruxelles
Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be
www.mvformation.be

Contenu

Introduction

Concepts de fusion

Fusion Simple

Fusion simple à partir de liste de destinataires (issue d'Excel ou d'une autre base de données) et lettre existantes

Fusion Personnalisée

Fusion avec création de liste et de document type,
Fusion conditionnelle: trier et filtrer la liste;
Personnalisation dans la fusion (ex. Chère Madame ou Cher Monsieur...);
Création d'étiquettes personnalisées ou identiques;
Création d'enveloppes

Pré-requis

Utilisateurs de Word ayant une bonne connaissance de base ou ayant suivi la formation "Word prise en main"

Objectifs

- Générer un mailing (lettres, étiquettes, enveloppes) en exploitant des informations contenues dans une base de données,
- ...

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Word fusion & publipostage	1/2 jour (4h)	175 €	265 €*	400 €*

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux**
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins

Word

Gestion des tableaux

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16
B~1020 Bruxelles
Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be
www.mvformation.be

Contenu

Création

Choisir le nombre de colonnes et de lignes;
Se déplacer, compléter le tableau;
Mettre un tableau en page;
Aligner le texte;
Ajuster la taille des cellules;
Régler les espaces interlignes;
Fusionner des cellules;
Diviser des cellules;
Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes

Améliorer la Présentation

Améliorer la présentation du tableau: types de bordures, couleurs...;
Répéter le titre sur plusieurs pages;

Spécial

Convertir un texte en tableau et vice-versa;
Importer un tableau d Excel (avec ou sans liens dynamiques);
Importer un tableau Excel comme un tableau ou objet Word;
Utiliser des formules dans Word;

....

Pré-requis

Utilisateurs de Word ayant une bonne connaissance de base ou ayant suivi la formation "Word prise en main"

Objectifs

- créer des tableaux
- Mettre en forme des tableaux Word
- Modifier des tableaux
- Trier dans les tableaux Word
- Calculer

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Word gestion des tableaux	1/2 jour (4h)	175 €	265 €*	400 €*

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux**
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins

Word

Nouveautés 2007

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16
B~1020 Bruxelles
Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be
www.mvformation.be

Contenu

Pré-requis

Utilisateurs ayant une utilisation régulière de Word

Introduction

La nouvelle interface de Word
Personnaliser l'interface
La compatibilité avec les versions précédentes

Comprendre les Thèmes

Appliquer des thèmes
Mise à jour et création de thèmes

Travailler avec des Styles

Appliquer des styles
Gérer et utiliser la galerie 'Quick Style'
Personnaliser le Volet des Styles
Utiliser l'inspecteur de style
Créer et éditer des Styles
Utiliser et créer l'ensemble de Styles (style set)

Insérer des Eléments Spéciaux

En-têtes et pieds de page
Ajouter des propriétés de documents
Utiliser les "Quick Parts"
Insérer et formater des tableaux
Insérer une Page de Couverture

...

Objectifs

- Les principales modifications de Word
- les styles
- Utiliser des thèmes
- Utiliser les "Quick Parts"
- ...

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Word nouveautés 2007	1 jour	290 €	480 €*	850 €*

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux**
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins