



CATALOGUE DE FORMATION
2eme SEMESTRE 2010

BUREAUTIQUE & PAO/CAO





Sommaire

| | |
|---|----------|
| MICROSOFT OFFICE 97/2000 & XP/2003 | 3 |
| WORD | 4 |
| Word – Initiation avancée | 5 |
| Word - Initiation..... | 7 |
| Word – Perfectionnement | 9 |
| Word – Mise à jour de vos connaissances | 11 |
| Word – Tableaux et formulaires | 13 |
| Word – Les documents longs | 15 |
| Word – Le publipostage | 17 |





MICROSOFT OFFICE 97/2000 & XP/2003





MICROPOLE-UNIVERS-INSTITUT

WORD





Réf : BU15

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 7/07/2010

le 4/08/2010

le 8/09/2010

le 6/10/2010

le 4/11/2010

le 8/12/2010

Public :

Utilisateurs de Word désirant améliorer ses méthodes de travail.

Pré-requis :

Pratique des fonctions simples de Word

Prix : 275 €HT

Word – Initiation avancée

Objectifs pédagogiques opérationnels

Concevoir des documents en utilisant les fonctionnalités de Word les mieux adaptées.

Programme pédagogique

✿ Saisie et aide à la saisie

- Insertions automatiques : création, utilisation et suppression
- Date système
- Insertion de caractères spéciaux
- Trait d'union et espace insécable
- Saut de ligne
- Saut de section

✿ Formatage des paragraphes

- Alignement, retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et numérotées
- Tabulations et points de suite

✿ Gestion des textes saisis

- Suppression, copie, déplacement
- Recherche et remplacement de texte
- Césures, synonymes et orthographe
- Paragraphes côte à côte

✿ Gestion des documents

- Explorateur de document
- Fractionnement d'une fenêtre
- Protection des documents

✿ Insertion de tableau provenant d'autres applications (ex Excel)

✿ Utilisation des outils de dessin

✿ Titres et effets spéciaux - WordArt

✿ Insertion d'images





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Mise en page et impression**

- Aperçu avant impression
- Orientation mixte portrait / paysage
- En-tête et pied de page différents
- Numérotation des pages
- Saut de page

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : BU10

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 5 au 6/07/2010
du 2 au 3/08/2010
du 6 au 7/09/2010
du 4 au 5/10/2010
du 2 au 3/11/2010
du 6 au 7/12/2010

Public :

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et de mise en forme de documents.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows.

Prix : 550 €HT

Word - Initiation

Objectifs pédagogiques opérationnels

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word. Etre capable de créer un courrier ou un document de quelques pages avec une présentation simple.

Programme pédagogique

☼ Généralités

- Lancer et quitter Word
- Présentation de l'écran Word
- Les boîtes de dialogue
- Le Compagnon et volet Office
- Les modes d'affichage

☼ La Saisie

- Les principes du traitement de texte
- Se déplacer avec la souris, avec le clavier
- Sélectionner le texte
- Corriger, Copier, Déplacer le texte
- Insérer des caractères, des mots
- Les vérificateurs d'orthographe et de grammaire
- La correction automatique
- Trait d'union et espace insécable

☼ La Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir, Fermer, Enregistrer un document

☼ La mise en forme du texte

- Utiliser la police par défaut
- Modifier la forme des caractères avec la barre d'Outils ou la commande Format
- Modifier les alignements et les retraits de paragraphes
- Les interlignes
- Utiliser les Puces et les Numéros
- Répéter et Reproduire : les astuces
- Saut de ligne, saut de page

☼ Rechercher/Remplacer du texte

- La fonction Recherche





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Remplacer du texte

✿ **La mise en page**

- Les marges
- L'orientation des pages
- Afficher les Entêtes et Pieds de pages
- Numérotter les pages
- Insérer un saut de page

✿ **Les tabulations**

- Pose de tabulations sur la règle
- Gérer, supprimer les tabulations
- Tabulations et points de suite

✿ **Introduction aux tableaux**

- Insérer un tableau simple
- Alignement dans les cellules
- Présenter un tableau avec bordures et trames

✿ **Les bordures**

- Encadrer du Texte
- Encadrer un Paragraphe
- Encadrer une Page
- Utiliser le Menu ou la Barre d'Outils

✿ **L'impression**

- L'aperçu avant Impression et ses options
- Imprimer un document ou une partie de celui-ci
- Les options d'impression

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : BU11

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 8 au 9/07/2010
du 5 au 6/08/2010
du 9 au 10/09/2010
du 7 au 8/10/2010
du 8 au 9/11/2010
du 9 au 10/12/2010

Public :

Toute personne désirant connaître les fonctions avancées de Word afin de pouvoir réaliser des documents longs et des mailings.

Pré-requis :

Avoir suivi le module Word Initiation ou niveau de connaissances équivalent

Prix : 550 €HT

Word – Perfectionnement

Objectifs pédagogiques opérationnels

Etre capable de concevoir des documents longs avec une mise en forme et une mise en page élaborées ainsi que des mailings et des modèles de documents.

Programme pédagogique

☼ Les sections

- La notion d'une section
- Insérer des pieds de pages ou entêtes différents
- Gérer des formats différents dans un même document

☼ Les affichages complexes

- Le mode Plan, la barre d'outils Plan
- Les niveaux de titres et de paragraphes
- La numérotation hiérarchique des paragraphes
- Les notes de bas de page
- Les notes de fin de document

☼ Les Styles

- Définir et utiliser le style normal et les styles prédéfinis
- Créer et modifier des styles utilisateurs
- Enregistrer les styles : la notion de modèle
- Importer des styles à partir d'un autre document

☼ Les Modèles

- Définir le modèle Normal et son contenu
- Utiliser un document pour en faire un modèle
- Créer, enregistrer et modifier un modèle
- Utiliser un modèle personnel

☼ Les Formulaires

- Définir les outils de la barre d'outils formulaire et leurs options :
 - . champ texte
 - . case à cocher
 - . liste déroulante
- Créer et modifier un formulaire
- Protéger un formulaire totalement ou partiellement
- Utiliser un formulaire





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

☀ **Le Publipostage (mailing)**

- Le principe de la fusion et du publipostage
- L'assistant publipostage
- Définir le document principal et créer une lettre type
- Créer ou utiliser une source de données existante ou d'une autre application (Excel)
- Effectuer la fusion entre document type et source de données
- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
- Trier les données
- Insérer un champ conditionnel (mots clés)

☀ **La présentation avancée**

- Utiliser le mode colonne
- Utiliser Word Art
- Lettrines
- Utiliser les outils de dessin
- Insérer des images et les travailler
- Insérer des diagrammes

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : BU15

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 7/07/2010
le 4/08/2010
le 8/09/2010
le 6/10/2010
le 4/11/2010
le 8/12/2010

Public :

Utilisateurs de Word
désirant améliorer ses
méthodes de travail.

Pré-requis :

Pratique des fonctions
simples de Word

Prix : 275 €HT

Word – Mise à jour de vos connaissances

Objectifs pédagogiques opérationnels

Concevoir des documents en utilisant les fonctionnalités de Word les mieux adaptées.

Programme pédagogique

✿ Saisie et aide à la saisie

- Insertions automatiques : création, utilisation et suppression
- Date système
- Insertion de caractères spéciaux
- Trait d'union et espace insécable
- Saut de ligne
- Saut de section

✿ Formatage des paragraphes

- Alignement, retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et numérotées
- Tabulations et points de suite

✿ Gestion des textes saisis

- Suppression, copie, déplacement
- Recherche et remplacement de texte
- Césures, synonymes et orthographe
- Paragraphes côte à côte

✿ Gestion des documents

- Explorateur de document
- Fractionnement d'une fenêtre
- Protection des documents

✿ Insertion de tableau provenant d'autres applications (ex Excel)

✿ Utilisation des outils de dessin

✿ Titres et effets spéciaux - WordArt

✿ Insertion d'images





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Mise en page et impression**

- Aperçu avant impression
- Orientation mixte portrait / paysage
- En-tête et pied de page différents
- Numérotation des pages
- Saut de page

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : BU12

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 9/08/2010

le 18/10/2010

le 1/12/2010

Public :

Utilisateurs de Word désirant maîtriser la construction de tableaux attractifs et réaliser des formulaires

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Word Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Prix : 275 €HT

Word – Tableaux et formulaires

Objectifs pédagogiques opérationnels

Savoir créer et gérer des tableaux simples ou complexes et optimiser la saisie de documents types

Programme pédagogique

☼ Conception d'un tableau

- Les 3 méthodes de création d'un tableau : à main levée avec le crayon, depuis l'outil tableau, à partir du menu tableau
- Saisie dans un tableau

☼ Manipulation des tableaux

- Déplacement dans un tableau et sélection
- Alignement dans les cellules, orientation du texte
- Largeur / hauteur des colonnes / lignes
- Insertion, suppression de lignes/colonnes dans un tableau
- Insertion, fusion et fractionnement de cellules
- Mise en valeur des cellules, habillage du tableau
- Bordures et trames de fond, format automatique de tableau
- Tri dans un tableau
- Insertion de calculs
- Insertion d'images

☼ Conversion

- Convertir du texte en tableau et inversement
- Séparer un tableau en deux / joindre deux tableaux

☼ Impression d'un tableau

- Positionnement d'un tableau dans la page
- Répéter les titres d'un tableau au changement de page

☼ Le mode formulaire

- Les différentes fonctions de la barre d'outils formulaire
- Création d'un formulaire :
 - insertion d'un champ Texte, Numérique ou Date
 - insertion d'une case à cocher
 - insertion d'une liste déroulante
- Insertion de sections
- Protection partielle ou totale du formulaire
- Sauvegarde en modèle
- Utilisation du formulaire existant
- Impression d'un formulaire





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : BU13

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 10/08/2010

le 19/10/2010

le 2/12/2010

Public :

Toute personne ayant besoin de créer ou de mettre en page des rapports, des dossiers et des documents avec une mise en forme complexe.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Word Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Prix : 275 €HT

Word – Les documents longs

Objectifs pédagogiques opérationnels

Savoir créer ou modifier un long document en soignant une présentation cohérente et unifiée et en profitant aux mieux des fonctions automatiques de Word.

Programme pédagogique

✿ Insertion d'un document dans un autre

✿ La gestion des sections

- Création et mise en forme de section
- Insérer différents en-têtes et pieds de page
- Les liens entre les sections

✿ Mise en forme avec les styles

- Les styles prédéfinis de Word
- Application de style à un texte
- Modification des mises en forme d'un style
- Le style normal
- Création de nouveaux styles
- Liens entre les styles
- Mise à jour automatique des styles d'un document
- Copier des styles

✿ Utilisation du mode plan

- Les symboles du plan
- Création d'un rapport en mode plan
- Les implications de ce mode de travail
- La gestion des niveaux de titres
- L'affichage : développer, réduire un titre
- La numérotation hiérarchique des titres
- Affichage et utilisation de l'explorateur de document
- Impression du plan

✿ Assurer la cohérence du document

- Gestion des notes de bas de pages et de fin de document
- Les commentaires
- Utilisation des signets et des renvois





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Générer des tables de référence**

- Création et mise en forme d'une table des matières
- Personnalisation en utilisant les styles
- Les liens hypertexte
- Insérer des images avec légendes
- Créer une table des illustrations
- Définir une entrée d'index en marquant des mots clés
- Compilation de l'index
- Mise à jour des tables

✿ **Travailler avec un document maître**

- Principe et utilisation
- Créer des sous-documents
- Les noms de fichier des sous-documents
- Insérer et supprimer des sous-documents
- Le verrouillage des documents
- Imprimer un document maître

✿ **Liaisons et incorporations**

- Insertions de données provenant d'autres applications
- Les champs "liaison" (LINK) et "incorporer" (INCLUDE)

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/ bon_commande.pdf





Réf : BU14

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 11/08/2010
le 20/10/2010
le 3/12/2010

Public :

Toute personne ayant à faire des envois en nombre de documents à partir d'une liste d'adresses.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Word Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Prix : 275 €HT

Word – Le publipostage

Objectifs pédagogiques opérationnels

Etre capable de réaliser un envoi en nombre de courriers personnalisés avec ou sans critère de sélection.

Programme pédagogique

✿ **Le principe du publipostage ou mailing**

- L'assistant publipostage
- Créer le document principal : la lettre type
- Créer le fichier de données : fichier d'adresses
- Insérer les champs de fusion
- Fusionner le fichier d'adresses avec le document principal

✿ **Les insertions automatiques dans la lettre type :**

- Création d'une bibliothèque d'insertions automatiques
- Utilisation et suppression d'une insertion automatique

✿ **Gestion avancée d'un publipostage**

- Accès à la liste des destinataires et à la grille de saisie
- Ajouts, modifications de champs et d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Trier ou sélectionner des enregistrements par critères en appliquant un filtre
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
- Utilisation des blocs (adresses...)

✿ **Personnalisation de la fusion**

- Insertion de champs prédéfinis (Remplir, Demander) dans la lettre type
- Insertion conditionnelle de texte
- Les différentes options de fusion : vers un document, vers l'imprimante, vers une messagerie

✿ **Création de documents réutilisables**

- Créer un modèle de document pour la lettre type

✿ **Les étiquettes et les enveloppes**

- Préparation d'étiquettes par mailing





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/ bon_commande.pdf





Bon de commande

**Pour procéder à une ou plusieurs inscriptions nous vous remercions
par avance de bien vouloir imprimer ce document
et de nous le retourner complété par fax au 01.55.07.85.25**

| PRESTATIONS | STAGIAIRES | | |
|--|------------|-----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <i>* Prix HT par session , par personne, support de cours inclus</i> | | TOTAL HT | €HT |

Condition de règlement : A date de facturation

N° de TVA Intracommunautaire : _____

Adresse de facturation : _____

(Si la facturation doit se faire auprès de votre OPCA merci d'indiquer leurs coordonnées)

Bon pour accord :

| |
|--------------------|
| cachet & signature |
|--------------------|

Conditions générales de vente : Toute annulation doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. Une annulation intervenant entre 10 jours ouvrés et 5 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation égale à 40% du montant du cours. Une annulation intervenant moins de 5 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral du cours