

# Formation professionnelle



Word  
Confirmé

# Caractéristiques de la formation

Cette formation de 2 jours vous permettra de vous perfectionner avec Word : création de modèles, d'un sommaire, d'une bibliographie, gestion de rapports et de mailings, etc.

## Pré-requis

Connaître et utiliser les fonctions de base de Word : saisie de texte, recherche et remplacement, insertion d'images et de tableaux, mise en forme des documents.

## Public visé

Toute personne amenée à rédiger des documents avec le traitement de texte Word de la suite Microsoft Office.

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure de rédiger des documents d'envergure sous Word (versions 2007 et 2010), que ce soit des mailings ou des rapports. Il peut travailler en collaboration avec d'autres personnes, gérer les révisions et protéger son document contre l'ouverture.



## Lieu

**Simple IT**  
23 Rue Le Peletier  
75009 Paris  
France

Accès :  
Métro lignes 3, 7, 8, 9 et 12, RER A et E  
Gare SNCF Saint-Lazare et nombreux parking à proximité



## Financement

- Formation éligible au DIF
- Financement possible par votre OPCA
- Enregistré auprès du préfet de l'Ile-de-France sous le n°11754640575



## Tarif

Formation de  
**2 jours**

**900 €<sup>HT</sup>**  
soit 450 €<sup>HT</sup> / jour

## Tout est inclus

- **Le repas du midi** dans un restaurant à proximité du centre de formation, ainsi qu'un petit-déjeuner au début de la formation
- **Une clé USB contenant les exercices corrigés et supports de cours** pour que le stagiaire puisse s'exercer après la formation.
- **Un livre *Rédigez facilement des documents avec Word*** (Livre du Zéro) de Michel Martin, reprenant et complétant tous les concepts abordés lors de la formation.

## Plan de la formation

### Jour 1

- **Utilisation des styles**
- **Mise en page avancée**
- **Les modèles de document**
- **Les formulaires**
- **Le publipostage**

### Jour 2

- **Corriger un document**
- **Insérer des notes de bas de page**
- **Insérer une table des matières**
- **Insérer une table des illustrations**
- **Travailler à plusieurs sur un même document**
- **Protéger son document**



#### Pratiquez sur ordinateur :

Chaque jour, environ la moitié du temps de formation est dédiée aux exercices et aux travaux pratiques sur ordinateur.



## Intervenants



### Matthieu Denis

Formateur et développeur web expérimenté, Matthieu Denis intervient depuis des années auprès de centres de formation et d'écoles supérieures en informatique.

Son expertise couvre l'ensemble du domaine du développement de sites web et de l'infographie.



### Mathieu Nebra

Mathieu Nebra est ingénieur EFREI et fondateur du Site du Zéro, la référence des cours pour débutants en ligne avec plusieurs millions de visites par mois.

Il est également l'auteur de plusieurs ouvrages sur l'informatique qui sont tous des best-sellers. Les thématiques abordées vont de la création de sites web à la programmation.

## Programme de la journée

### Nombre de personnes

Le groupe de formation se compose de 8 personnes maximum.

### Horaires et repas

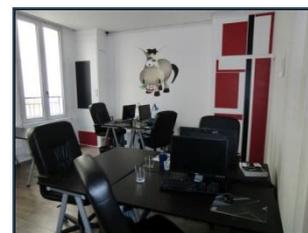
La formation se déroule de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 avec une pause d'1h30 pour le repas.

Un petit déjeuner est offert le matin au début de la formation.

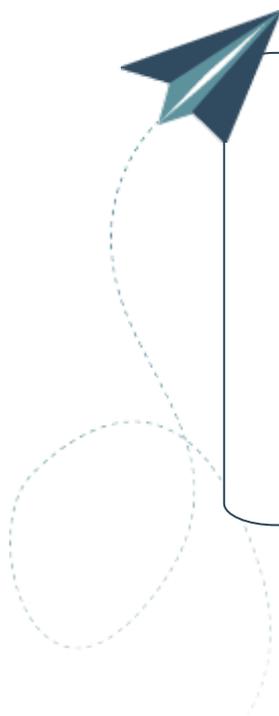
### Outils à disposition

La salle de formation est équipée d'un écran de vidéo-projection ainsi que d'ordinateurs connectés à Internet, à raison d'un poste par stagiaire.

Les diapositives de la présentation théorique et une feuille de résumé sont mises à la disposition des stagiaires pour la réalisation des travaux pratiques.



## Contact



**Simple IT**

28 Boulevard Haussmann  
75009 Paris  
France

Tél : +33 (0)1 80 88 80 50  
Fax : +33 (0)1 80 88 80 31  
Site web : [www.simple-it.fr](http://www.simple-it.fr)  
Email : [formations@simple-it.fr](mailto:formations@simple-it.fr)

