

DeixSys
Service pour Office

Formation à l'utilisation professionnelle des logiciels Office



Pour tirer le meilleur parti de vos logiciels Office, DeixSys vous propose des programmes **formations à l'utilisation professionnelle** d'Excel®, Word, Powerpoint®...

DeixSys propose également des **programmes personnalisés de formation** à l'utilisation de nos logiciels IDD (Infographie) et GraphiMap (Cartographie).

Devis sur demande.

Exemple de formation :
"Pratique professionnelle de WORD"

Exemple de formation : "Pratique professionnelle de WORD"

Visée

L'objectif de cette journée de formation est de procurer une méthode de travail permettant une exploitation efficiente des potentialités de WORD (version 2007 ou antérieure), qu'il s'agisse d'écrire une lettre, de rédiger un document commercial ou de composer un rapport complexe.

Cette session vise la réalisation pratique de documents mêlant le texte et l'image.

La maîtrise des diverses et nombreuses fonctionnalités de ce logiciel n'est donc pas ici une priorité.

Cette formation propose surtout l'apprentissage d'une méthode de travail s'appuyant sur un triple socle pédagogique :

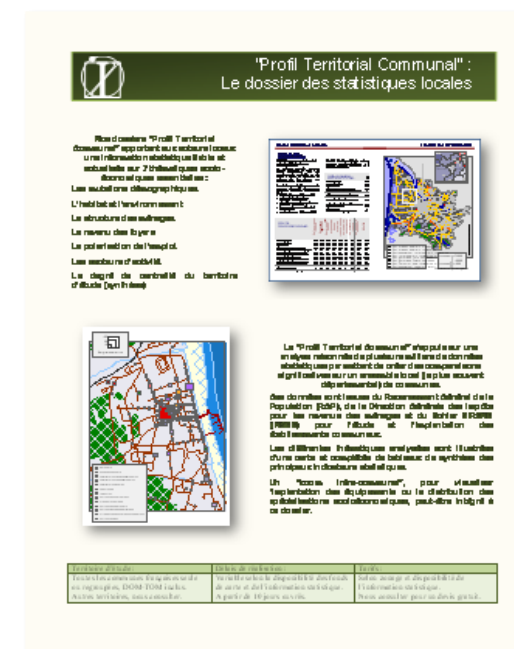
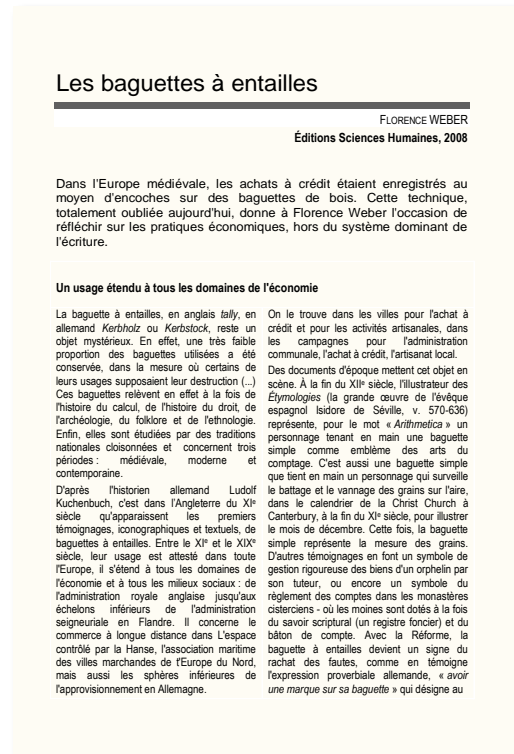
- La compréhension de l'ergonomie de l'interface de Word (selon une logique commune à l'ensemble des logiciels Windows).
- La connaissance des différents objets Word (objets textes, graphiques et « champs »).
- L'apprentissage d'une méthode de travail en deux temps : *composition* puis *mise en forme* du document.

Durée

8 à 16 heures selon niveau.

Support

Mise à disposition de fichiers Word de textes « sans mise en forme » et d'un « document de formation ».



Organisation

La session est organisée en 4 parties :

1 Après un rappel des fonctions des principales touches du clavier, des préalables (gestion des répertoires et des fichiers, personnalisation du bureau, réglage des options de Word), la composition puis la mise en forme avec quelques « styles » d'un texte simple est proposé. L'insertion des « notes de page », la correction orthographique par menu contextuel... sont également abordés.

2 Apprentissage de la gestion d'un document plus complexe avec application des « styles », modification des formats puis utilisation des principaux « champs » de WORD : table des matières, index, numérotation automatique des titres...

3 Création à l'aide de différents types de « sauts » (page, colonne, section) d'un document complexe avec insertion d'images et création de graphiques, création et mise en forme des tableaux ; en-têtes et pieds-de-page différents ; textes en colonages simples et multiples...

4 Utilisation des fonctions avancées : mode plan, gestion personnalisée de la table des matières, des en-têtes et des pieds-de-page. Gestion des insertions d'images, de dessins et de graphiques Excel[®]. Styles des tableaux et des images.

Enfin sont abordés en fin de session les méthodes rapides d'application et de modification des « styles » et des « champs ».

De l'analyse approfondie du besoin à l'intégration durable du savoir

Une session validée par 25 ans d'expérience.

Un bon outil pédagogique
Vous souhaitez un accompagnement pour maîtriser votre besoin en personnel, mais vous avez rencontré sur les marchés divers collaborateurs avec l'ICT, sur le terrain des pays d'origine, vous êtes dans les phases de recrutement et d'intégration des nouveaux talents au sein de votre entreprise.

Un bon collaborateur est sélectionné et intégré par étapes

- Phase de recrutement**
Nous sommes ravis de vous accompagner au quotidien, appuyés sur nos compétences de développement, de recrutement et de gestion des ressources humaines, nous vous proposons une collaboration adaptée à votre entreprise et vos besoins.
- Phase de mise en poste**
Après avoir défini les besoins de recrutement, de nos pratiques d'intégration des nouveaux talents, nous vous proposons une collaboration adaptée à votre entreprise et vos besoins.
- Phase de suivi**
Après une mise en poste réussie, nous vous proposons une collaboration adaptée à votre entreprise et vos besoins.
- Phase de suivi**
Après une mise en poste réussie, nous vous proposons une collaboration adaptée à votre entreprise et vos besoins.
- Phase de suivi**
Après une mise en poste réussie, nous vous proposons une collaboration adaptée à votre entreprise et vos besoins.

Recherche recrutée par l'entreprise

Chaque étape est représentée par un rectangle de couleur, avec des flèches indiquant le flux de l'information et des données.

POME | CITRON | RABIN | PEPIN | CERISE | PECHÉ | PRUNE

248 | 236 | 224

EMBR | RAME | ECART

BALEINE | PANACHE | HALEINE | BANANE | AMBRAL | ABRITER | ASTICOT

72 | 5 | 91 | 8 | 63 | 3 | 54

10 | 32 | 54 | 70

REPTILE | ECALLE | OISEAU | PLUME | MAMMIFERE

2 | 2 | 3 | 1

343 | 61 | 27 | 9

UN | 2 | DEUX | 4 | TROIS | 5 | QUATRE | 6 | CING

NOUVEAU | MOUSSEUX | DOUX | VIN | QUOTIDIEN | GRILLÉ | BLANC

1 | 4 | 9 | 16 | 25

IKALAGE | GALAXIE | REVINUS

2 | 5 | 11 | 23 | 47

REPUBLIQUE | PRESIDENT | ROYAUME | ROI | ETAT

36 | 24 | 15 | 9

MARCHE | TROU | RADIS | NOIR | EXAMEN | GRAPEAU | BULLETS

1 | 2 | 3 | 2 | 2

JET | FUSÉE | BIPLAN | 231 | TELEVISION | TELEGRAPHE | TELEPHONE

22 | 33 | 31 | 21

Recevez correction

Contenu de formation

"Pratique professionnelle de WORD"

Démarche générale de réalisation d'un document Word

- Composition
- Mise en forme

Organisation d'une session Word

- Affichage des caractères non-imprimables
- Options de sauvegarde
- Réglage du zoom
- Choix du mode d'affichage : Normal, page, plan

Démarrage d'une session Word

- Création d'un nouveau fichier
- Ouverture d'un fichier existant
- Session de travail sur plusieurs documents

Gestion de l'interface Word

- Principaux raccourcis clavier
- Personnalisation des barres d'outils
- Gestion des caractères spéciaux
- En cas d'arrêt de Word

Sélection d'un texte ou d'une image

- Sélection d'un texte
- Sélection d'une image
- Sélection dans un tableau
- Utilisation de la sélection : copie, déplacement, suppression, mise en forme

Importation et insertion

- Importation d'un fichier texte
- Insertion d'un fichier image
- Insertion des notes de bas de page ou de fin de document
- Insertion de tableaux
- Insertion des numéros de page

Vérification de la composition

- Recherche et remplacement d'un mot, d'une phrase.
- Correction des fautes d'orthographe et recherche de synonymes
- Césure de mots

Utilisation des styles

- Application des styles de paragraphe
- Modification des formats de styles
- Création de nouveaux styles
- Numérotation des listes et des titres
- Utilisation des styles de tableau et de caractère
- Insertion d'une table des matières, d'un sommaire...

Fonctions avancées

- Remplacement des styles
- Mise à jour automatique des styles
- Utilisation des styles liés
- Gestion des styles de table des matières
- Utilisation du mode « Plan »
- Utilisation des champs dans les pieds de page et les en-têtes
- Gestion des images et des dessins vectoriels

Mise en page

- Marges et format de papier
- Sauts de page, colonne, section...
- Gestion des tableaux

Conseils de mise en forme

- Mise en page
- Trames et encadrés
- Autres enrichissements
- Limites techniques d'un document