



Support pédagogique Microsoft WORD 2007



Entreprise Adaptée

Agrément N EA72-0808-31 du 25/03/2008

Agrément Entreprise Solidaire du 05/05/2008



Historique :

FaCylities **M**ulti **S**ervices « FMS » est née en 2007 de la volonté de Cyril, Fabrice, M. Ribes (EA DSi - 31), la Caisse des Dépôts et des Consignations, France Active et le Réseau Entreprendre Adour.

FMS est basé dans le département des Landes (40), c'est une équipe au service de la satisfaction de ses clients, aux **compétences reconnues par notre récente certification « Centre Partenaire Microsoft Office »**.

A ce jour, FMS c'est 49 salariés...

SARL FACYLITIES MULTI SERVICES (FMS) au capital de 20 000 €

RCS : DAX 501 595 268 - CODE APE : 6311Z – N TVA intracommunautaire FR81501595268

ZA des 2 pins - 4 rue des résiniers - 40130 CAPBRETON

E-Mail : accueil@fms-ea.com – site : www.fms-ea.com - Tel./Fax : 05 58 48 39 87

Notre raison d'être :



FaCylities **M**ulti **S**ervices est une entreprise de droit commun soumise au marché de la concurrence. C'est un organisme de l'**É**conomie sociale et **S**olidaire **incubateur de talent, d'humanité et créateur de richesse économique** caractérisé par une double mission :

- Sociale : créer de l'emploi durable non précaire adapté aux besoins des personnes reconnues handicapées , tout en garantissant leur développement des compétences et de l'employabilité.
- Économique : créer des clients durables

Nos domaines d'intervention :

<u>Ingénierie Informatique</u> : Solution bureautique adapté au système d'information de l'entreprise
Ingénierie informatique : Web, Base de données, interfaces, ... (Php, Mysql, Oracle, MS ASP, ...)
Formations & examens
Saisie / mise en forme / Tâches administratives / ...

<u>Logistique</u> : Gestion des flux logistiques (hors transport)
Support magasinage, emballage, expédition, conditionnement, ...
Pilotage des flux logistiques
Gestion des retours, magasin, ...
Archivage / Stockage
Vêtements Professionnels & EPI

FMS est le partenaire « créateur de valeur complémentaire » des flux ingénieries bureautiques et logistiques de ses clients dans une démarche de Responsabilité Sociale et Économique.

→ Objectif 2010 : Certification ISO 9001:2000

Ingénierie Informatique



1. Ingénierie bureautique

- *Base de données*
- *Batch*
- *Formation*
- *Bureautique avancée*
- *GED : Numérisation, ...*



2. Ingénierie logicielle

- *Conception et Développement applicatif (PHP, MySql, ..)*
- *Site Internet, hébergement (Web 2.0, ...)*

3. Formation

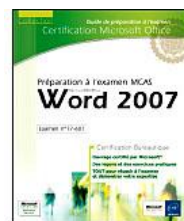
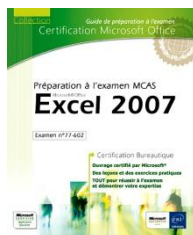
- *Formation et centre de test sur les logiciels bureautiques Microsoft Office (MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access, ...)*

Centre de formation

Microsoft
CERTIFIED
Application
Specialist



- Salle de formation équipé de 10 PC
- Tous les formateurs sont certifiés Microsoft Office User Specialist
- Formation individuelle à distance
- Formation standard Microsoft Office avec Support pédagogique adhoc



- Formation personnalisable sur les outils de la gamme Microsoft Office User Specialist
- Centre d'Examen Microsoft Office
- Un support et assistance courriel de 3 mois mise à disposition après la formation



Support pédagogique

Créer et gérer les documents

Chapitre 1.1 – Documents 10

Chapitre 1.2 – Thèmes 30

Chapitre 1.3 – Modèles 40

Objectifs	Chapitres	Titres
1 Création et personnalisation d'un document		
1.1 Créer et mettre en forme un document	1.1	1 à 4
	1.3	1 et 2
1.3 Faciliter la recherche d'informations dans un document	1.1	7
5 Révision de document		
5.1 Visualiser et se déplacer dans un document	1.1	1 à 5
6 Partage et protection d'un document		
6.1 Préparer un document avant de le partager	1.1	6, 8 et 9

Les exercices

- 1.1 – Deux fichiers
- 1.2 – Dossier de formation
- 1.3 – Dossier de formation

Support pédagogique



Mise en forme du texte

Chapitre 2.1 – Caractères	52
Chapitre 2.2 – Paragraphes	66
Chapitre 2.3 – Gestion du texte	82
Chapitre 2.4 – Styles et jeux de styles	108

Les exercices

- 2.1 – Décoration
- 2.2 – Deux fichiers
- 2.3 – Trois fichiers
- 2.4 – Deux fichiers

Support pédagogique

Objectifs	Chapitres	Titres
1 Création et personnalisation d'un document		
1.1 Créer et mettre en forme un document	2.4	2, 6 et 7
1.3 Faciliter la recherche d'informations dans un document	2.3	8
2 Mise en forme du texte		
	2.1	1 à 6
2.1 Mettre en forme les caractères et les paragraphes	2.2	1 à 6
	2.3	5
	2.4	1 à 5
2.2 Gérer le texte	2.3	1 à 4, 6 et 7
3 Gestion des éléments graphiques		
3.3 Appliquer des effets graphiques au texte	2.2	7
4 Organiser le contenu d'un document		
4.1 Organiser le contenu d'un document en utilisant les composants QuickParts	2.3	9 à 11

Les exercices

- 2.1 – Décoration
- 2.2 – Deux fichiers
- 2.3 – Trois fichiers
- 2.4 – Deux fichiers

Support pédagogique



Mise en forme des pages

Chapitre 3.1 – Mise en page	132
Chapitre 3.2 – Les en-têtes et les pieds de page	144
Chapitre 3.3 – Pages	160
Chapitre 3.4 – Présentations diverse	180

Les exercices

3.1 – Liste films

3.2 – Se déplacer en Floride

3.3 - Se déplacer en Floride

Support pédagogique



Objectifs	Chapitres	Titres
1 Création et personnalisation d'un document		
1.1 Créer et mettre en forme un document	3.3	1 à 3 et 5 à 7
1.2 Mise en page d'un document	3.1	1 à 4
	3.2	2 et 3
	3.4	2 et 3
2 Mise en forme du texte		
2.3 Contrôler la pagination	3.2	2
	3.3	4
	3.4	1
4 Organiser le contenu d'un document		
4.1 Organiser le contenu d'un document en utilisant les composants QuickParts	3.1	4
	3.2	1
4.2 Utiliser les tableaux et les listes pour organiser le contenu	3.4	4 et 5

Les exercices

3.1 – Liste films

3.2 – Se déplacer en Floride

3.3 – Se déplacer en Floride

Support pédagogique



Gestion des longs documents

Chapitre 4.1 – Signets	198
Chapitre 4.2 – Tables	204

Objectifs	Chapitres	Titres
1 Création et personnalisation d'un document		
1.3 Faciliter la recherche d'informations dans un document	4.1	1 à 3
	4.2	1, 2, 4 et 5
4 Organiser le contenu d'un document		
4.1 Organiser le contenu d'un document en utilisant les composants QuickParts	4.2	3
4.4 Insérer et mettre en forme des références et des légendes	4.2	6 à 9

Les exercices

4.1 – Le quotidien en Floride

4.2 – Deux fichiers

Support pédagogique



Tableaux

Chapitre 5.1 – Tableaux	240
Chapitre 5.2 – Calculs	272

Objectifs	Chapitres	Titres
4 Organiser le contenu d'un document		
4.1 Organiser le contenu d'un document en utilisant les composants QuickParts	5.1	15
4.2 Utiliser les tableaux et les listes pour organiser le contenu	5.1	1, 10 et 11
4.3 Modifier un tableau	5.1	2 à 9 et 12 à 14
	5.2	1 à 3

Les exercices

5.1 – Planning

5.2 – Chiffres Floride



Support pédagogique

Objets graphiques

Chapitre 6.1 – Création d’objets graphiques 280

Chapitre 6.2 – Mise en forme des objets graphiques 207

Objectifs	Chapitres	Titres
3 Gestion des éléments graphiques		
3.1 Insérer des images et des objets graphiques	6.1	1 à 5
3.2 Modifier la présentation des images et des objets graphiques	6.1	1
	6.2	1 à 8 et 10
3.3 Appliquer des effets graphiques au texte	6.1	4
3.4 Insérer et gérer les zones de texte	6.1	6 et 7
4 Organiser le contenu d'un document		
4.4 Insérer et mettre en forme des références et des légendes	6.2	9

Les exercices

- 6.1 – Deux fichiers
- 6.2 – Cet été

Support pédagogique



Fonctions avancées diverse

Chapitre 7.1 – Mailing	328
Chapitre 7.2 – Partage et protection des documents	354
Chapitre 7.3 – Personnalisation de Word	390

Les exercices

7.1 – Deux fichiers

7.2 – Quatre fichiers

Support pédagogique



Objectifs	Chapitres	Titres
1 Création et personnalisation d'un document		
1.4 Personnaliser Office Word 2007	7.3	1 à 6
4 Organiser le contenu d'un document		
4.1 Organiser le contenu d'un document en utilisant les composants QuickParts	7.3	7
4.5 Fusionner un document avec des données source	7.1	1 à 5
5 Révision de document		
5.2 Comparer et fusionner plusieurs versions d'un document	7.2	2, 4 et 6
5.3 Effectuer le suivi des modifications	7.2	2, 3 et 5
5.4 Insérer, modifier et supprimer des commentaires	7.2	1
5 Révision de document		
6.2 Contrôler l'accès à un document	7.2	7 à 10
6.3 Associer une signature à un document	7.2	11

Les exercices

7.1 – Deux fichiers

7.2 – Quatre fichiers