

WORD DÉBUTANT - ACQUÉRIR LES FONCTIONS DE BASE

FORMATION COLLECTIVE	FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME
DURÉE 2 JOURS (14 heures)	DURÉE 2 JOURS (14 heures)
TARIF* 610€	TARIF* 1380 € soit 690 € <i>par personne en binôme</i>
DATES 2024 8, 9 janv. 11, 12 mars 13, 14 juin 12, 13 sept. 21, 22 nov.	DATES 2024 Dates à programmer ensemble



*non assujetti à la TVA

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Toute personne débutante sur Word devant utiliser ce logiciel.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Word pour concevoir rapidement des documents de tous types (courriers administratifs, notes, factures, articles, affichettes, CV, convocations...).

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise.
- Nombre limité de participants.
- Un ordinateur par personne.
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire.
- Nombreux travaux pratiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situation, mises en pratique, présentations.
- Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

PROGRAMME

MAJ 31/10/23

MODULE 1 L'environnement Word

- Présentation, possibilités.
- Description de l'écran : les modes d'affichage, les barres d'outils.
- Configuration de son environnement.

MODULE 2 Concevoir un document

- Créer un document ou utiliser un modèle.
- Saisir et modifier un document.
- Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments d'un document.
- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme.
- Manipuler les outils de correction et d'aide.
- Enregistrer le document.

MODULE 3 Optimiser la présentation du texte

- Mise en forme caractères.
- Mise en forme paragraphes.
- Alignement, retrait et tabulations.
- Puces et numéros.
- Notes de bas de page.
- Bordures.
- Copier/coller.
- Insertion d'images.

MODULE 4 Tableaux

- Création, modification, bordures.

MODULE 5 Mettre en forme un document de plusieurs pages

- Marges et orientation des pages.
- Gérer des sauts de page.
- En-tête et pied de page (numérotation des pages).

