

Formation Word niveau initiation

| | |
|--|--|
| <p>Objectifs :</p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word. - Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps. - Insérer des tableaux et des illustrations | <p>Programme :</p> <p>1^{er} jour de formation :</p> <p>Prendre ses repères Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. Bouton Office/Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer, etc.) Afficher les boîtes de dialogue Utiliser le zoom</p> <p>Gérer ses documents Créer un nouveau document Sauvegarder un document Fermer un document et l'ouvrir</p> <p>Saisir et organiser son texte Saisir un texte dans Word (les règles de saisie) : saisie au km, marque de paragraphe Corriger les erreurs saisies dans le texte : correction automatique et manuelle Sélectionner tout ou partie du texte Copier, couper, coller et déplacer du texte Presse-papier Rechercher et remplacer Raccourcis clavier</p> <p>2^{eme} jour de formation :</p> <p>Appliquer des mises en forme Options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...) Police, style et autres attributs d'un texte Reproduire une mise en forme Options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne Listes à puces ou numéros Encadrer du texte Saut de page Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression</p> <p>Créer des tabulations Les différents types de tabulations Ajout d'une ou plusieurs tabulations Ajouter des points de suite</p> <p>Insérer un tableau Créer un tableau Saisie dans un tableau Mise en forme du tableau</p> |
| <p>Public concerné :</p> <p>Tout public n'ayant jamais utilisé ou utilisant très peu le traitement de texte</p> <p>Novice en traitement de texte ou usager sans formation spécifique</p> | |
| <p>Prérequis :</p> <p>Connaissance de l'environnement Windows Avoir déjà utilisé un ordinateur</p> | |
| <p>Organisation de la formation :</p> <p>Durée : 2 journées soit 14h Horaires : 9h-12h / 14h-18h Rythme : 2jours en continu</p> <p>Formation Présentielle en Inter ou en Intra Lieu de la formation : à définir</p> <p>Prix de l'heure : 45 € NET DE TAXE Prix total : 630 € NET DE TAXE</p> | |
| <p>Moyens techniques :</p> <p>Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.</p> | |

Méthodes pédagogiques :

Apports méthodologiques et théoriques

Exercices pratiques de mise en œuvre : entraînement avec des exercices et cas concrets sur ordinateur

Support de cours papier.

Formateur :

Ludivine MANDIN, consultante formatrice, CF Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 19 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.

Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

Evaluation écrite et orale en fin de formation

Modalités d'accès et accessibilité aux personnes handicapées :

CF Performance réalise des formations pour tout type de public et sans distinction. Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée. Nous vous demandons de nous faire part de votre situation de handicap dès notre premier échange téléphonique pour que nous nous assurions que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins.