



Word - Niveau 1



Objectifs

- Acquérir les bases utiles de Word
- Créer et mettre en forme des courriers ou des rapports
- Insérer des tableaux, illustrations ou schémas

Pour qui

Personne souhaitant avoir une utilisation régulière de Microsoft Word

Prérequis

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement sur l'environnement Windows



Programme

■ Décrire l'environnement Word

- Présentation du ruban, de la barre d'accès rapide et de la barre d'état
- Créer un document

■ Construire son document

- Les polices et leurs attributs
- Les paragraphes
- Les titres
- Les mises en forme

■ Concevoir des documents spécifiques

- Conception d'une note
- Conception d'un courrier
- Conception d'un rapport

■ Développer les insertions

- Insérer des illustrations
- Insérer un tableau

■ Optimiser l'impression

- Prévisualiser et imprimer
- Convertir un document en PDF

Méthodes pédagogiques

- Expositive
- Démonstrative
- Active
- Interrogative
- Expérientielle

Évaluations

- Évaluation de connaissances avant l'entrée en formation
- Formative : questions / réponses et bilans en cours de formation
- Attestation de fin de formation

Durée

à partir de 1 jour (7 heures)
fractionnable en demi-journée

Tarif

à partir de 790 € HT/ jour
dans la limite de 3 personnes
d'une même entreprise
+ Frais de déplacement
(sur devis)

Modalités - Délai

En présentiel
à Burotica ou en entreprise ou à distance en visio
Entre 3 et 4 semaines
délai moyen entre votre inscription et l'entrée formation

Accessibilité

Locaux accessibles
aux personnes à
mobilité réduite
Équipement permettant
d'augmenter la visibilité

