

INFORMATIQUE : MÊME PAS PEUR

WORD – DÉBUTANT

Objectifs

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Word (suite Microsoft Office).
- Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple
- Mettre en forme un document et l'imprimer.



DURÉE :
1 JOUR / 7 HEURES



PRÉREQUIS :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows

FORMATION DISPONIBLE



En présentiel



En distanciel

Aptitudes

- Comprendre le fonctionnement du logiciel dans son ensemble.
- Acquérir les moyens de rédaction d'un document
- Adapter la mise en page pour mieux communiquer

POUR QUI ?

Toute personne n'ayant jamais utilisé le logiciel Word



300 €
Hors taxes/personne
INTER-ENTREPRISE



Nous consulter
Hors taxe/personne
INTRA-ENTREPRISE

PROGRAMME

DJ1

Présentation du logiciel Word

- Se familiariser avec Word
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Créer et enregistrer un document
- Fermer un document, ouvrir un document
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers)
- Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...)
- Intégrer la méthode de conception d'un document

Présenter et modifier un document

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/ coller – copier/ coller
- Les caractères , Les paragraphes, Les tabulations

DJ2

Corriger et concevoir un document

- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation
- Marges et orientation du papier
- Gestion des sauts de page
- En-têtes et pieds de page
- Aperçu et impression du document et transformation au format PDF pour expédition par e-mail

MODALITÉS

DURÉE :

1 jour (7 heures)

TARIFS :

Inter-entreprises : 300€HT / personne

Intra- entreprises : Consulter Nous

PARTICIPANTS:

Maximum 6 personnes /session

FORMATEUR :

Delphine CRAMBES
Nos responsables pédagogiques et formateurs
sont des experts reconnus dans leur métier

ACCÈS :

Inter-entreprises >> présentiel et à distance

Intra-entreprises >> présentiel et à distance

POUR QUI ?

Toute personne n'ayant jamais utilisé le logiciel
Word

PRÉREQUIS :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris,
clavier) et connaître l'environnement Windows

MATERIEL :

En présentiel et en Visio-conférence

Smartphone avec connexion internet

(Pour les évaluations et quiz)

Ordinateur avec connexion internet

PÉDAGOGIE:

Apports Théoriques -Brain storming

Mise en application

Quiz interactif et ludique

Livret de formation

ÉVALUATION:

Évaluation des connaissances

Questionnaire d'entrée à froid et de sortie

Quiz interactif intermédiaire

POUR LES PARTICIPANTS :

Livret et attestation de formation

POUR L'ENTREPRISE:

Compte rendu et Mesures d'efficacité

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Nos formations sont accessibles aux personnes en
situation de handicap sous réserve d'une étude en
lien avec AGEFIPH



HORAIRES DE LA FORMATION :

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Pauses : 10h30 - 15h30

Programme 2023 -2024