

WORD INITIATION

Cette formation vous mettra d'acquérir les notions de base pour l'utilisation de MS-WORD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents : courriers, rapports, comptes-rendus, notes ...
- Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins)
- Insertion d'images
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers créés

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

Tout public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
 - Ordinateur
 - Connexion internet
 - Logiciel MS Word installé
- Support de formation :
 - Fourni
 - Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme ICDL puis reçoit une attestation avec le résultat obtenu.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.



25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com



Présentation de l'environnement de travail MS Word

- Les barres d'outils
- Les raccourcis
- La création de document
- La sélection de texte
- Couper / Copier / Coller
- Annuler / Refaire / Répéter
- L'enregistrement / L'exportation
- Les propriétés d'un document
- L'impression

Le mise en forme

- Paragraphes / Sauts de page
- Formatage
- Les styles
- Les bordures et trames
- Les tableaux
- En-têtes et pieds de page
- Insertions d'image, liens, graphiques.....

Autres fonctions

- Les caractères non imprimables
- Les caractères spéciaux
- Rechercher et remplacer
- Les tableaux
- Les colonnes
- Les champs
- Créer une table des matières
- Les modèles



25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

