

Initation

BU08 – WORD

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Word
- Rédiger un courrier ou un document de quelques pages avec une présentation efficace et agréable

+ Public

- Tout utilisateur souhaitant maîtriser la présentation des données en colonnes et en tableaux

+ Prérequis

- Connaissances de l'outil informatique, manipulation de la souris et clavier

+ Durée

- 2 jours, soit 14 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 250 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
 - un vidéoprojecteur
 - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE
☎ 03 25 40 16 53
☎ 06 23 96 56 82



jf.lhoret@afomaction.fr - www.afomaction.fr
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

+ PREMIER PAS DANS WORD :

- Présentation de l'interface
- Mode affichage écran
- Saisir, corriger du texte
- Méthode de sélection, déplacement
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...)

+ FORMATAGE SIMPLE DANS WORD

- Polices, tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller
- Listes à puces
- Paragraphes :
 - alignement
 - retrait
 - espacement
 - interlignage
- Bordures et trames

+ FORMATAGE AVANCE DANS WORD

- Poser des Retraits de paragraphe
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : Marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Les fonctions d'impression

+ ÉDITIONS AUTOMATIQUES DANS WORD

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique

+ VERIFIER UN DOCUMENT WORD

- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Recherche des synonymes
- Statistiques
- Synthèse automatique
- Le Presse papier