

Public : Utilisateur débutant avec un ordinateur qui voudrait découvrir les outils bureautiques.

Prérequis : Aucun pré-requis

Objectifs :

- Découvrir Word pour réaliser des courriers, des comptes rendus

Contenu :

Présentation Word :

- Introduction

Prise de main, gérer son environnement de travail

- Découvrir les fonctionnalités de base du traitement de texte
- Rechercher, déplacer, remplacer, sélectionner
- Différents affichage
- Personnaliser la barre outils

Savoir rédiger un document

- Saisie kilomètre
- Utiliser le mode plan

Présenter un document, le modifier

- Mise en forme style, paragraphes, cellule, puces, colonnes
- Reproduire facilement une mise en forme

Insérer un filigrane

Insérer des tableaux

- Création, formule, mise en forme

Insérer des images

- Mise en forme de l'image, placement de l'image

Insérer d'autres objets

- Clipart, Forme, Smart Art
- Graphique, Word Art, Lettrine
- Une Zone de texte
- Date et heure (avec ou sans mise à jour automatique)
- Autres

Mettre en forme du document

- Définir un en tête et pied de page
- Numéroté les pages
- Insérer des sauts de pages
- Mise en page

Moyens et méthodes pédagogiques : vidéo-projection powerpoint, mises en situations professionnelles par des exemples concrets, un support pédagogique, visualisation de films pédagogiques.

Evaluations : test après la formation qui évalue l'acquisition des connaissances pour une bonne mise en œuvre des objectifs + évaluation du formateur et des moyens pédagogiques mis en œuvre pour la formation.

Sanction : le stagiaire reçoit une attestation individuelle de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action.

Formation 1 jour

Intra ou Inter-entreprises

Dates

A définir

Lieu

A définir

Horaires

A convenir

Formateur

Véronique Cavallero

Tarif

Sur devis