

Prise en main

BU01 – WORD

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux nécessaires à la conception d'un courrier ou d'une note avec Word
- Saisie, correction, mise en forme, mise en page et impression
- Automatiser la saisie et la mise en forme

+ Public

- Tout utilisateur souhaitant s'initier au traitement de texte Word

+ Prérequis

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

+ Durée

- 1 jour, soit 7 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 125 € 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
- Passage de la certification PCIE (optionnel)

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53
☎ 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformaction.fr - www.aformaction.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

+ LES DONNEES DE BASE

- Se repérer dans l'écran :
 - onglets,
 - zoom,
 - règle
- Intégrer la méthode de conception d'un document de la frappe au kilomètre jusqu'à l'impression
- Les modes d'affichage d'un document

+ CREER UN DOCUMENT

- Saisir au kilomètre
- Comprendre la notion de paragraphe et de retour à la ligne
- Gérer ses documents (enregistrer, ouvrir, fermer...)

+ MODIFIER LE TEXTE

- Maîtriser les techniques de sélection de texte
- Corriger, insérer et supprimer du texte
- Déplacer, copier du texte
- Utiliser les dictionnaires (synonymes, orthographe, grammaire)
- Rechercher, remplacer un bloc de texte

+ AMELIORER LA PRESENTATION DE SON DOCUMENT

- Vue synthétique des différents formats
- Modifier les formats de caractères (casse, police, styles, couleurs...)
- Modifier les retraits, les interlignes et les espaces des paragraphes
- Insérer des listes à puces ou des listes numérotées
- Encadrer, ombrer les paragraphes

+ EFFECTUER LA MISE EN PAGE ET IMPRIMER LE DOCUMENT

- Régler les marges et l'orientation de la page
- Insérer un saut de page
- Créer des entêtes et des pieds de page simples
- Contrôler le document à l'aide de l'aperçu avant impression
- Imprimer le document