

<b>Word Module initiation</b>			
<b>Pré-requis</b>	Windows	<b>Durée</b>	1 journée (7 heures)

<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	
<b>Présentation de Word</b>	<b>Gestion d'un document</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'écran, la barre de menu standard, les barres d'outils, la règle, la barre d'état, les fenêtres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrir un document</li> <li>Enregistrer un document</li> <li>Recherche de documents</li> </ul>
<b>Manipulation et mise en forme de texte</b>	<b>Mise en page</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner, déplacer, copier du texte</li> <li>Rechercher et remplacer du texte</li> <li>Sélectionner des polices de caractères</li> <li>Les attributs de polices de caractères</li> <li>Les méthodes de mise en forme</li> <li>Retraits, interlignes, espacements, puces</li> <li>Encadrer du texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir des marges, la taille et l'orientation du papier</li> <li>Formater les paragraphes</li> <li>Créer des sauts de page</li> <li>Créer des entêtes, pieds de page et n° de page</li> </ul>
<b>Impression d'un document</b>	<b>Les tableaux</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser l'aperçu</li> <li>Paramétrer et lancer l'impression</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un tableau</li> <li>Mettre en forme un tableau</li> </ul>
<b>Les outils</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le dictionnaire, le correcteur orthographique et grammatical</li> <li>Les corrections et insertions automatiques</li> <li>Menu de l'aide</li> </ul>	

<b>Objectif</b>	<b>Public</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les bases de Word</li> <li>Mettre en page du texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout public</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	<b>Moyens pédagogiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation en distanciel ou présentiel</li> <li>Cours théorique sur les fonctions</li> <li>Exercices pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercices et corrigés</li> <li>Support de cours remis à la fin de la formation</li> <li>Formateur expérimenté en bureautique</li> </ul>
<b>Evaluation avant formation</b>	<b>Evaluation après la formation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation par un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel avec positionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation via un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel</li> </ul>
<b>Dates</b>	<b>Accessibilité personnes en situation de handicap</b>
Inter entreprises	N'hésitez pas à nous contacter. Nous analysons avec vous vos besoins et vous proposons des solutions adaptées à votre situation.
Individuelle	
Intra entreprises	

Ce programme fait partie intégrante de l'offre de prix correspondante

01/05/2021