

FICHE DE FORMATION

EXCEL - INITIATION À WORD



+33761845901



avincent.avenir@gmail.com



Présentiel & Distanciel



2 jours

Tout public



à définir



PROFILS DES APPRENANTS

Profils des apprenants

- Toute public

Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir l'interface de Word
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word
- Acquérir les bonnes pratiques sur un traitement de texte

CONTENU DE LA FORMATION

1. Identifier les principes de base

- Découvrir l'interface du logiciel
- Saisir, enregistrer et présenter un document
- Prévisualiser et imprimer

2. Préparer la présentation d'un document

- Choisir les polices et leurs attributs
- Aérer le document
- Mettre un titre en valeur
- Créer des listes à puces et numérotées
- Utiliser les fonctions gain de temps

3. Modifier un document

- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer et copier du texte
- Corriger un texte à l'aide des outils de vérification automatique
- Convertir un document au format PDF

4. Créer une note, un courrier

- Positionner les différentes parties du document
- Rédiger le corps du texte
- Mettre le courrier en page et l'imprimer

5. Construire un rapport

- Définir et numéroté les titres
- Changer la présentation du document
- Ajouter une page de garde
- Créer des sauts de page
- Numéroté les pages automatiquement

FICHE DE FORMATION

EXCEL - INITIATION À WORD



+33761845901



avincent.avenir@gmail.com



Présentiel & Distanciel



2 jours

Tout public



à définir



6. Intégrer des illustrations

- Insérer une image ou un texte WordArt
- Utiliser les diagrammes SmartArt

7. Intégrer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

ORGANISATION DE LA FORMATION

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

INFORMATION

Quelle que soit votre interrogation (choix de la formation, contenu, objectifs visés, modalités d'apprentissage, financement...), nous sommes à votre écoute.

Intéressé(e) ? Contactez nous !