



WORD DEBUTANT

FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

DURÉE 18 heures

TARIF* 360 € nets

DATES Démarrage dès 3 participants

FORMATION INDIVIDUELLE

DURÉE 18 heures

TARIF* 775 € nets

DATES A la demande

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

Toute personne débutante sur Word devant utiliser ce logiciel

► Objectifs

Maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Word pour concevoir rapidement des documents de tous types (courriers administratifs, notes, factures, articles, affichettes, CV, convocations...)

► Méthode pédagogique

Mixte formation de 6h en visioconférence à répartir sur 3 séances et 12h de training en e-learning (sur 10 jours maximum)
Description des 3 séances en visio avec l'intervenant :
- Accueil individuel, définition des objectifs de la formation et du parcours du travail, présentation de la plateforme e-learning
- Exercices d'approfondissement, en fonction des besoins révélés (parcours individualisés) - Corrigés du formateur
- « Trucs et astuces »
- Assistance et débriefing en fin de parcours
Accès libre pendant 2 mois à la plateforme et au livre numérique sur le thème de la formation

► Prérequis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers)

PROGRAMME

1. L'environnement Word

- Présentation, possibilités
- Description de l'écran : les modes d'affichage, les barres d'outils
- Configuration de son environnement

2. Concevoir un document

- Créer un document ou utiliser un modèle
- Saisir et modifier un document
- Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments d'un document

- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Manipuler les outils de correction et d'aide
- Enregistrer le document

3. Optimiser la présentation du texte

- Mise en forme caractères
- Mise en forme paragraphes
- Alignement, retrait et tabulations
- Puces et numéros
- Notes de bas de page
- Bordures
- Copier/ coller
- Insertion d'images

4. Tableaux

- Création, modification, bordures

5. Mettre en forme un document de plusieurs pages

- Marges et orientation des pages
- Gérer des sauts de page
- En-tête et pied de page (numérotation des pages)



EQUIPEMENT INDISPENSABLE À LA FORMATION À DISTANCE



- UN ORDINATEUR PORTABLE OU FIXE
- UNE CONNEXION INTERNET (WIFI OU FILAIRE)
- DES HP OU UN CASQUE OU OREILLETES
- UN MICRO (INTÉGRÉ OU SÉPARÉ)
- UNE WEBCAM INTÉGRÉE OU SÉPARÉE
- UNE ADRESSE MAIL