

PROGRAMME

FORMATION MICROSOFT WORD NIVEAU I

▶ intitulé de l'action	MICROSOFT WORD I PERMETTRE AUX PERSONNES DE MAITRISER LES BASES DE WORD
▶ durée d'exécution	7h
▶ objectifs visés résultats attendus	WORD I Etre capable de créer rapidement des documents simples (lettres et petits rapports), de construire des tableaux, et de soigner la présentation
▶ moyens prévus, modalités de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Formation 100% présentiel sur site - Supports pédagogiques numériques - Exercices continus avec évaluation des connaissances / avec corrigés - Poste de travail
▶ méthodes, outils utilisé	
▶ nb prévu de participants	6 maximum
▶ critères et modalités de sélection du public visé	Pré-requis : Connaître son poste de travail sous Windows Personnes ayant à concevoir des documents administratifs
▶ suivi des participants et mode de validation des acquis	Suivi personnalisé individuel des participants : <ul style="list-style-type: none"> - OCM : test d'entrée en formation - Evaluation continue des connaissances au travers d'exercices continus/formation interactive - Test & évaluation des connaissances en fin de formation OCM - Evaluation à chaud et à froid des acquis de la formation - Questionnaire de satisfaction - Fiches de présences pour chaque demi-journée de formation - Attestation de suivi de formation
▶ contenu et déroulé pédagogique de l'action de formation ou de l'accompagnement	PROGRAMME - WORD NIVEAU I >2010 7H Acquérir les principes de base Lancer et fermer WORD Se repérer dans WORD Description des rubans Créer un document Taper du texte Les symboles non imprimables Sélectionner des mots et des paragraphes Mettre en forme rapidement un texte Enregistrer un document Corriger un document Ouvrir un document

Mise en forme du document

Mettre en forme la police
Les bordures et trames
Le menu contextuel
Reproduire la mise en forme
Les retraits et les tabulations
Modifier un document
Créer des colonnes
Modifier la casse
En-tête et pied de page
Imprimer un document

Créer des tableaux dans word

Créer un tableau simple
Sélectionner des cellules, des lignes etc.
Mettre en forme un tableau
Supprimer des lignes, des colonnes etc.
Modifier un tableau
Insérer des lignes, des colonnes
Fusionner, fractionner
Insérer des formules
Échanger des cartes de visite.
Importer et exporter un groupe de contacts.
Opérer un publipostage de ses contacts.

EXERCICE D'APPLICATION PENDANT TOUT LE PARCOURS DE LA FORMATION.

► intervenants internes

Pascale Legrand :

Consultante et formatrice **certifiée** et experte bureautique, Web et PAO.
En activité dans ce domaine depuis 2002.
Conceptrice web, référenceur, webdesigner, dirigeante de Tendance
Digitale

ORGANISME DE FORMATION	Tendance Digitale
Raison sociale	EURL Tendance Digitale
Adresse	6 rue des Acacias – 11 000 BERRIAC
N° téléphone	Tel : 06 60 70 49 12
Courriel	formation@tendancedigitale.com
Site internet	www.TendanceDigitale.com
N° déclaration d'activité	76-11-01462-11 -  depuis septembre 2017
SIRET	824 429 989 000 18
Code APE	6202 A
Année de création	2016
Assujettissement à la TVA	non
Nom du dirigeant	Pascale Legrand
Nom et coordonnées du responsable pédagogique	Pascale Legrand Pascale@TendanceDigitale.com
Effectifs formateurs	1