

Programme de formation

WORD INITIATION

FORMATEUR : Spécialiste en Bureautique OFFICE.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérisation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.

PUBLIC PARTICIPANTS ET PRE-REQUIS

Candidat, recrutement ou intérimaires ayant eu des missions chez SBC Intérim - Taga Médical - Le Cercle Intérimaire

MODALITES DE LA FORMATION

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz

Horaires 9h00-12h30 / 13h30-17h00

- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Attestation de fin de stage

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Méthodes interactives et intuitive
- Support stagiaire
- Assistance téléphonique
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

WORD Initiation J1 matin

PRESENTATION DE WORD GESTION DES DOCUMENTS WORD
Créer un nouveau document ; Ouvrir un document existant ;
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

WORD Initiation J1 après-midi

LA MANIPULATION DU TEXTE Le clavier et des touches spéciales (tab, entrée, inser, etc) Saisie, correction Sélection, déplacement
Modifier la casse LA MISE EN FORME DES CARACTERES Police et taille et attributs Couleur de caractère Insertion de symboles

WORD Initiation J2 matin

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHERS Les alignements, Les retraits, Interlignes et espacements Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme LES BORDURES ET TRAMES
Paragraphes Pages

WORD Initiation J2 après-midi

LES TABULATIONS Les différentes types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation Les points de suite LES TABLEAUX Créer et structurer un tableau Saisir du texte dans un tableau Largeur, hauteur, et position dans la page Alignement Bordures et trames
Dessiner un tableau

WORD Initiation J3 matin

INSERTION D'OBJETS SIMPLES Images "CLIPART" WORD ART
LES OUTILS Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes Rechercher et remplacer Insertion de date Insertion automatique

WORD Initiation J3 après-midi

LA MISE EN PAGE Marges et orientation Sauts de page automatique et manuel En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages

Délais d'accès de la formation : 30 jours

EFFECTIF

Entre 1 et 12 participants

DURÉE/ HORAIRES DE LA FORMATION

3 jours, soit 21h00

9h00-12h30 et 13h30-17h00

TARIF

Consulter

Corinne CONABADY
ou
Hubert JOBY

ACCESSIBILITÉ



CONTACTS

Corinne CONABADY
Suivi administratif :
07 67 82 10 90