

Objectifs de la formation

- Se familiariser à l'environnement Word,
- Apprendre à créer et gérer des documents Word.
- Acquérir les bonnes méthodes.
- Mettre en pratique avec de nombreux exercices et des études de cas (lettre, CV, etc.).

Durée

- 2 Jours soit 14 Heures

Public concerné et pré-requis

- Tout public

Organisation et Moyens Techniques

- Cours en intra-entreprise sur le site du client, limité à 6 participants (possibilité de se déplacer en Rhône-Alpes avec un parc de machines)
- Cours en inter-entreprises se déroulent dans une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes et rétroprojecteur.
- Horaires standards : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. Ils sont aménageables selon demande des stagiaires.

Méthode Pédagogique

- Pédagogie participative et personnalisée
- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Support de cours numérique et papier fourni

Suivi et Appréciation des résultats

- Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Attestation de présence individuelle.
- Evaluation individuelle de fin de stage.
- Analyse des connaissances acquises en fin de stage.

Tarifs (nets de taxes) et Dates

- Intra entreprise : Prix journée 700 €.
- Inter entreprise : 250 € par journée / stagiaire
- Dates : nous consulter

Les + de Pierre BUNOZ

Formateur depuis 1993, je propose de mettre mon expérience de développement d'applications au service de la formation. Les cours sont adaptés à la demande des stagiaires après un audit de leurs besoins. Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.

Contenu de la formation

Démarrer avec Word

- Ouvrir un nouveau document,
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant,
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.

Concevoir un document

- Saisir, modifier et déplacer un texte,
- Supprimer une zone de texte,
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller.

Mettre en forme un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte,
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Copier/Coller une mise en forme,
- Utiliser les mises en forme automatiques.

Créer un tableau

- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne,
- Définir la mise en forme et l'habillage.

Mettre en page un document

- Définir les marges, orientation du document (portrait ou paysage)
- Paginer
- Insérer en-têtes et pieds de page,
- Utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

Imprimer un document

- Utiliser le mode "aperçu avant impression".
- Gérer l'impression de plusieurs pages