

Cette formation vous permettra de découvrir la mise en forme d'un document à l'aide de Microsoft Word

Durée : 2 jour

Soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Tarifs :

400.00 TTC (non soumis à TVA)
FOAD : 200 TTC (non soumis à TVA)
INTRA/CPF/Pôle Emploi : nous contacter

Modalités d'accès

- FOAD : via Moodle
- A distance : via Teams
(le lien sera fourni 24h avant)
- INTRA : sur demande

Objectifs

Initier les participants à l'utilisation de Microsoft Word, les familiariser avec les fonctionnalités de base et les outils essentiels pour la création de documents professionnels.

Ce que vous allez apprendre :

- Comprendre l'interface de Word
- Appliquer la mise en forme du texte
- Appliquer une mise en page à un document
- Savoir mettre en forme des listes et des tableaux
- Savoir manipuler des éléments graphiques dans un document

Participants

Toute personne souhaitant savoir utiliser un outil de traitement de texte

Prérequis

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office
Ordinateurs avec Microsoft Word installé (version > 2016)

Modalités pédagogiques

- Méthodes : Expositive, démonstrative et active
- Moyens : Cas pratique, mise en situation
- Ressources : Support de cours et Programme de formation
- Moyens techniques : Teams

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression en cours de formation à l'aide de cas pratiques, mises en situation, QCM...
Un test de positionnement sera également complété en amont et en aval afin de valider les compétences acquises

Ressources fournies

- Support de cours
- Cas pratiques
- Attestation de fin de formation

Le formateur

Expérimenté en développement informatique d'application se basant sur les bases de données, spécialisé dans le WEB. Formateur depuis 10 ans en informatique.

Accessibilité aux PSH

Formation accessible aux personnes en situation de handicap ou orientation si besoin.
Réfèrent : Christel EHRHART
07.68.48.96.63
christel@ce-formation.com

Contacts

Christel EHRHART
07.68.48.96.63
christel@ce-formation.com
<https://ce-formation.com>

Délai d'accès

Délais d'accès 10 jours après la signature du contrat (15 jours pour les FOAD) – Dates à convenir entre le client et l'organisme de formation

Indicateurs

Taux de satisfaction : *En cours*
Taux d'accomplissement : *En cours*

Programme

Jour 1 – Matin

Evaluation à l'entrée de la formation

- Introduction à Microsoft Word
 - Découvrir l'interface de Word
 - Apprendre à ouvrir, sauvegarder et fermer un document
 - Exploration des onglets, rubans et groupes de commandes

Savoir où se trouvent les éléments

- Traitement de Texte de Base
 - Saisie de texte, correction et mise en forme de base (police, taille, couleur)
 - Utilisation des fonctions copier, couper et coller
 - Alignement du texte et utilisation des retraits

Mettre en forme un texte

Jour 1 – Après-midi

- Mise en Page et Organisation
 - Gestion des marges, orientation de la page, et taille du papier
 - Insertion de sauts de page et de section
 - Création et gestion des en-têtes et pieds de page

Mettre en page un document

Jour 2 – Matin

- Utilisation des Listes et Tableaux
 - Création et formatage de listes à puces et numérotées
 - Insertion et modification de tableaux
 - Fusion et fractionnement de cellules

Créer des listes et des tableaux

Jour 2 – Après-midi

- Illustrations et Graphiques
 - Insertion d'images, de formes et de SmartArt
 - Manipulation et mise en forme des éléments graphiques
 - Utilisation de graphiques pour représenter des données

Insertion d'illustrations et graphiques dans un document

Evaluation de fin de formation

Accessibilité aux PSH

Formation accessible aux personnes en situation de handicap ou orientation si besoin.
Réfèrent : Christel EHRHART
07.68.48.96.63
christel@ce-formation.com

Contacts

Christel EHRHART
07.68.48.96.63
christel@ce-formation.com
<https://ce-formation.com>

Délai d'accès

Délais d'accès 10 jours après la signature du contrat (15 jours pour les FOAD) – Dates à convenir entre le client et l'organisme de formation

Indicateurs

Taux de satisfaction : *En cours*
Taux d'accomplissement : *En cours*