

SMART & COM FORMATION

WORD INITIATION

OBJECTIF :

- Réaliser et mettre en forme des documents de plusieurs pages,
- Concevoir des tableaux.

PUBLIC : Tout utilisateur désirant utiliser Word.

PRE-REQUIS : Utiliser WINDOWS régulièrement (souris, fenêtre...).

PROGRAMME ET CONTENU :

1. Présentation du logiciel :
 - Description et paramétrage de l'environnement.
2. La saisie et la mise en forme du texte :
 - Saisir du texte (au kilomètre),
 - Sélectionner des mots, des lignes, des paragraphes,
 - Couper/copier/coller et le presse-papier,
 - Mettre en forme des caractères et des paragraphes,
 - Encadrer un mot, un paragraphe, une page,
 - Poser des taquets de tabulations,
 - Créer une liste numérotée ou une liste à puce.
3. Outils de vérification :
 - Orthographe, grammaire et synonymes,
 - Correction automatique.
4. La mise en page du document :
 - Modifier les marges du document,
 - Insérer des sauts de page,
 - Créer des en-têtes et des pieds de pages,
 - Numéroté les pages du document,
 - Visualiser l'aperçu avant l'impression.
5. Les tableaux :
 - Créer un tableau,
 - Insérer, supprimer des lignes et des colonnes,
 - Aligner des données dans un tableau,
 - Encadrer un tableau,
 - Les propriétés du tableau.
6. La gestion des documents :
 - Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document.
7. L'impression des documents :
 - Choisir les options d'impression,
 - Imprimer.

SMART & COM FORMATION

MOYENS et VALIDATION PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS :

- 1- Suivi de l'exécution
Feuille de présence,
Attestation de formation remise à l'issue de la formation.
- 2- Appréciation des résultats
Questionnaire de connaissance,
Débriefing.

DUREE : 2 jours.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- 1- Moyens pédagogiques :
 - Méthodologie alliant apports théoriques, interactivité et échanges d'expériences, exercices pratiques – Réflexions – ajustements et entraînements sur des situations concrètes du stagiaire,
 - Des supports seront remis à l'issue de la formation.
- 2- Moyens techniques :
 - Formation en situation, complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans l'activité des stagiaires.

FORMATEUR/TRICE :

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement.



SMART & COM FORMATION 22 rue des Potières 56350 SAINT JEAN LA POTERIE

06.76.89.97.19 chantal.canovas@orange.fr

N° SIRET 39508641600058 - Code APE 8559A - DA 53560908256 – Référencé DATADOCK

Certification AFNOR NF service GREF BRETAGNE