

DEBUTANT: WORD

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- D'appréhender l'utilisation de Word
- De saisir un document
- De mettre en page
- D'insérer un tableau ou objet graphique
- De maîtriser la mise en forme

Public et pré requis :

- Groupe max : 8 stagiaires
- Public concerné : Tout public
- Windows et Office installés sur les postes d'apprentissage

Suivi et évaluation des résultats :

- Document d'évaluation de satisfaction / évaluation des acquis
- Attestation de présence
- Attestation de formation individuelle

Programme :

1. Introduction

- Les fondamentaux Office
- Mémo clavier
- Enregistrement

2. Saisie

- Parcourir le document
- Rechercher, remplacer, atteindre
- Orthographe, synonymes et traduction
- Déplacer, copier, coller
- Liens et incorporation d'objets

3. Mise en forme

- Mise en forme de caractères, paragraphes, listes
- Alignement de texte
- Appliquer les styles

4. Tableaux

- Création, positionnement, sélection
- Ajouter lignes et colonnes
- Insertion tableaux Excel

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Supports didactiques et audio, échanges /discussions, jeux de rôle, exercices pratiques, utilisation de cas réels
- Remise de supports "papier" et "informatisés"
- Intervenant : Christopher BERNATT

Date et lieu :

- 14h de formation
- Dates à définir
- Locaux de votre entreprise ou Accents Langues, Belley