

DURÉE ET DATES

2 JOURS - 14 HEURES

FORMATION SUR
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL

METTRE EN PAGE SES DOCUMENTS AVEC WORD : INITIATION ///

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon
06.64.19.28.27
c.guyon@nievre.cci.fr

TARIFS

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@nievre.cci.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



METTRE EN PAGE SES DOCUMENTS AVEC WORD / INITIATION

PUBLIC

Tous ceux qui pratiquent déjà l'ordinateur et Windows et qui veulent apprendre à se servir d'un traitement de textes performant pour créer toutes sortes de documents.

PRÉREQUIS

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base de Word.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

--Connaître les techniques et les règles du traitement de textes.
Apprendre les fonctions simples utilisées au quotidien.
Connaître toutes les possibilités du traitement de textes

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

La découverte de l'environnement de Word amène progressivement le stagiaire à aborder les points techniques par la pratique. L'apprentissage des premières fonctions permet une approche rapide de la logique de l'outil et simplifie l'application.
Remarque : après concertation, les stagiaires peuvent travailler sur leurs propres tableaux.
Un support de cours est remis au stagiaire.

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

PROGRAMME

Environnement et gestion de la barre d'outils

Création d'un document

- Saisie, modification et correction de texte
- Gestion de document (enregistrement, ouverture, fermeture...)

Présentation d'un document

- Mise en forme de caractères
- sélection, copie et déplacement de texte
- Alignement et espacement de paragraphes
- Retrait de paragraphes
- Bordures et encadrements
- Numérotation et énumération des paragraphes
- Tabulations

Mise en page et impression

- Mise en page et impression de documents
- En-tête et pied de page, numérotation des pages

Élaboration de tableaux

- Tableaux simples et complexes
- Élaboration de tableaux à l'aide du crayon

Automatisation de l'élaboration de documents

- Correction automatique
- Insertions automatiques et caractères spéciaux
- Astuces et raccourcis
- Conception et utilisation d'un modèle de document