



PRÉ-REQUIS

Toutes personnes souhaitant acquérir les bases Word.

MOYENS THÉORIQUES ET PRATIQUES

Apprentissage sur PC (1 par stagiaire) avec alternance de théorie et d'exercices pratiques.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formateur

ENCADREMENT

Formateur

EFFECTIF

8 personnes maximum.

DURÉE

14 heures (2 jours).

DATES, LIEUX ET COÛT

Voir calendrier

Feuille d'émargement individuelle ou collective

WORD INITIATION

VALIDATION / ÉVALUATION

- Évaluation de début de stage pour connaître le niveau et les besoins de chacun.
- Évaluation de fin de stage pour estimer l'évolution des compétences.

OBJECTIFS

Savoir créer et modifier des documents.



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

MALUS



Centre d'examen reconnu par le MEEM

PROGRAMME

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Description de l'écran, barres d'outils
- Gestion des documents : création, ouverture, enregistrement

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, enregistrement
- La saisie de document, les fonctions copier/couper/coller
- Les différentes mises en forme : police, alignement, puces, lettrines, bordures et trames

LES MISES EN PAGE

- Les tabulations, en-têtes et pieds de page
- Les colonnes
- La taille, les marges, l'orientation du document

LA GESTION DE L'IMPRESSION

- Les sélections
- Les modes reliures

