

Word : Maîtriser les bases essentielles.

Word, le logiciel de la Suite Office pour composer et mettre en forme des textes. Ce logiciel de traitement de texte vous permettra de réaliser tous types de documents.

Cette formation vous permettra d'utiliser les fonctions courantes de word en toute autonomie.

Objectifs professionnels

- Mettre en forme un document avec entête et pied de page.
- Gérer la mise en page d'un document

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel word.

Contenu pédagogique

Introduction et présentation

- Présentation de word.
- Description de l'interface (ruban, barre d'outils, accès rapide, ...)
- Affichage et marque de paragraphes.
- La fonction copier / coller / déplacer.

Mise en forme d'un document

- Définir le type de document (taille, orientation).
- Choisir et personnaliser les marges
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- La fonction rechercher remplacer.
- Le correcteur d'orthographe et le dictionnaire de synonymes.

Imprimer et diffuser son document

- Configurer les options de l'imprimante
- Définir les pages à imprimer
- Imprimer son document (l'impression pdf.)
- Envoyer son document par mail.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active centrée sur les besoins de l'apprenant, de l'entreprise. Apports théoriques et exercices pratiques

Modalités d'évaluation

- Entretien et/ou questionnaires avant entrée en formation pour vérifier les prérequis ; l'utilisation de l'ordinateur et les connaissances du logiciel.
- Evaluation à travers d'exercices pratiques durant toute la formation.
- Certification Tosa (Si CPF)

Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

Supports de formation Ressources pédagogiques

- Matériel pédagogique : ordinateur, tutoriels et exercices pratiques.
- Remise d'un document de cours aide-mémoire
- Contrôle des connaissances acquises par la vérification de la mise en œuvre de documents pour l'entreprise

Durée

Sur mesure en fonction des attentes et besoin.
Modulable en journée ou demi-journée (individuel)

Tarif

- Sur Devis en fonction du nombre de stagiaires
- Et de la durée de la formation
- Formation éligible au CPF
- Certification TOSA Possible

 **TOSA** Centre agréé

Les + de cette formation

Formatrice expérimentée.
Formation pratique axée sur les besoins et attentes.
Adaptation et réajustement des contenus si besoins.

Accessibilité

En situation de handicap. Contactez-nous pour préparer votre accueil.

Délai d'accès/réactivité

48 h

Intervenante

Muriel CALL
Formatrice depuis 2013.
Longue expérience dans le monde de l'entreprise et associatif.
Consultante en conception d'outils bureautique et de communication digitale pour les entreprises.

En savoir plus

www.cmuriel.fr
formation@cmuriel.fr
06 72 75 45 24