

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Créer et mettre en forme des lettres, des rapports
Personnaliser un document en utilisant des symboles, logos et dessins

Mettre en page et imprimer un document
Réaliser avec méthodologie des tableaux de présentation simple
Personnaliser le logiciel à sa convenance

PUBLIC

Toute personne amenée à créer des documents avec ce logiciel de traitement de texte

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 maxi

ACCESSIBILITE DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

<https://www.idea-formation.fr/accessibilite-handicap/>

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Formateur bureautique spécialiste Microsoft Office

MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription est validée après signature de la convention

DELAI D'ACCES

Pour les formations en inter-entreprises, consulter notre planning en ligne, pour les formations en intra-entreprise Calendrier sur demande.

LIEU DE FORMATION

En nos locaux d'Aix-en-Provence
ou
Dans les locaux de l'entreprise

DATES

Calendrier sur demande

TARIFS NETS DE TAXES (non assujetti à la TVA)

Inter-entreprises ou Intra-entreprise
Tarif sur devis

CONTACT :

04 42 50 57 80

formation@idea-formation.fr

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, Paperboard et/ou tableau blanc. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

METHODES ET MODALITES D'ÉVALUATION

Avant l'inscription, questionnement oral sur l'environnement informatique. En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

- Suivi de la formation
 - Feuilles de présence émargées par le(s) ou le(s) stagiaire(s) et le formateur
 - Evaluation à chaud en fin de formation
 - Evaluation du formateur en fin de formation
 - Auto-évaluation du stagiaire (avant, pendant, après la formation)
- Acquisition des compétences : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants.

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de formation réalisé par le formateur validé par IDEA Formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Evaluation formative
- Attestation de fin de formation
- CERTIFICATION TOSA (en option) : l'examen de certification TOSA est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans notre centre de formation. Ce test de 60 minutes délivrera un certificat attestant d'un niveau de compétences.

Doc20/v1

PROGRAMME**Prise en main de Word**

La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le bouton Microsoft Office
Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques)
Le lanceur de boîte de dialogue
Réglage du zoom
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
Prévisualiser et découvrir les options d'impression
Élaborer un document (l'édition)
Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)

La mise en forme du texte

Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut
Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux
Reproduire les mises en forme

La mise en page**PROGRAMME (suite)**

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
Insertion de sauts de page
Les sauts de sections

Les tableaux

Créer et structurer un tableau
Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Aligner des nombres, du texte
Encadrer des cellules
Dessiner un tableau
Gérer du texte dans un tableau
Les tabulations

Les outils

Le correcteur orthographique et grammatical
Le dictionnaire de synonymes
Le traducteur