

PROGRAMME /

WORD BASES

TOUTES VERSIONS (PC/MAC)

14 h

soit 2 journées

280 €*

Jour/Stagiaire
soit 560 €
Net de TVA

1 À 6

PERS.MAX

Tout
public

Nos objectifs /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura:

- Présenter un document
- Le mettre en forme
- Insérer des en-têtes
- Créer des tableaux.
- Saisir et mettre en forme un texte et/ou un tableau.
- Enregistrer
- Classer et imprimer ses documents.

● Savoir retrouver les fonctions éditions

● Utiliser les principes de base

Utiliser la barre d'outils d'accès rapide
le ruban et les onglets
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
Enregistrer et organiser ses documents

● Construire des paragraphes

Saisir, sélectionner, copier, déplacer et supprimer du texte
Appliquer différents alignement au texte
Sélectionner une police, changer sa taille et sa couleur
Modifier la casse et la position des caractères (en indice ou exposant)
Réviser les règles de ponctuation
Créer un nouveau paragraphe
Créer des listes à puces ou numérotées
Utiliser les espaces inter-paragraphes, interlignes et les retraits
Répéter rapidement une mise en forme
Utiliser le correcteur orthographique
Ajouter/supprimer des bordures
Modifier le style, la taille et la couleur des bordures
Modifier la couleur de la trame de fond
Insérer des symboles

● Créer des tableaux

Insérer un tableau
Saisir du texte et modifier sa disposition
Ajouter/supprimer/modifier des lignes/colonnes/bordures/trames de fond

Méthode pédagogique* /

100% face à face pédagogique.

Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long du module afin de valider les acquis. Chaque stagiaire travaille sur un PC - support soit sur clés usb/accès intranet

* Pré-requis: Bonne connaissance la micro-informatique - Parler et écrire en français et avoir la possibilité de s'exercer au-delà de la formation.

PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par DYNAMICS FORMATIONS sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent.

D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

DYNAMICS FORMATIONS s'appuie sur un réseau de formateurs/consultants experts qui permet de répondre à vos besoins spécifiques.

Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement qui répond à nos exigences (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours).

DYNAMICS FORMATIONS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

DYNAMICS FORMATIONS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.(via intranet)

Le suivi post formation est assuré par DYNAMICS FORMATIONS auprès des stagiaires, afin de garantir la pérennité des connaissances acquises. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences acquises.

La référente est Mme Christelle CHEVASSUS

TYPE ACTION

Action de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

SUIVANT LA THEMATIQUE:

* Possibilité de certification TOSA sous conditions

* Possibilité de certification PCIE sous conditions

* Possibilité de certification ENI sous conditions.
Nous contacter

TOUS LES TESTS SONT EN FRANCAIS

Prévoir 1 heure pour chaque test passé

Entrée
& Sortie
Permanente



Non
Accessible
VAE

Pas
d'alternance

Fusionner des cellules
Utiliser des styles de tableau défini

Évaluation : Réalisation d'une lettre contenant un devis

- **Savoir construire une lettre, ou un document**

- **Construire des paragraphes**

Créer et utiliser des tabulations
Créer des points de suite

- **Utiliser les thèmes et les styles**

Utiliser un style rapide

- **Utiliser les paramètres caractéristiques d'une page**

Modifier les marges et l'orientation des pages
Insérer un saut de page

- **Créer des en-têtes / pieds de page**

Insérer un en-tête et un pied de page prédéfini
Insérer une image
Modifier la taille de l'image
Insérer la date
Modifier un en-tête
Insérer numéro de page

- **Imprimer ses documents**

Utiliser le mode backstage pour paramétrer l'impression d'un document

Évaluation : Réalisation d'une lettre, contenant un tableau récapitulatif, ainsi qu'une entête au nom d'une société

