



FORMATION MICROSOFT OFFICE

MODULE WORD INITIATION (14H)

COMPÉTENCES VISÉES : Découverte et prise en main du logiciel de traitement de texte Microsoft WORD. Acquérir les bonnes méthodes pour utiliser efficacement les fonctionnalités de base de l'outil.

SÉANCE 1 – GESTION DU DOCUMENT, SAISIE & MISE EN FORME : 7H

Objectif : Savoir créer et gérer un document, saisir le texte et mettre en forme la police et les paragraphes

- Présentation de l'écran, de la barre d'outils
- Ouvrir, rechercher, renommer un document
- Enregistrer le document dans le bon dossier
- Saisie, modification de texte
- Concept de frappe au kilomètre
- Sélectionner efficacement du texte
- Insertion, déplacement et copie de texte
- Comprendre la notion de paragraphe
- Formatage du texte (police, couleurs, tailles, effets...).
- Formatage des paragraphes (alignement, interligne, retrait, bordures, puces)
- Aperçu et impression
- Sauvegarde en PDF

SÉANCE 2 –STYLES, OBJETS ET STRUCTURE DU DOCUMENT : 7H

Objectif : Utilisation des styles, insertion et modification d'objets, modification de la structure du document

- Les styles automatiques
- Création de styles personnalisés
- Insertion d'une image
- Positionnement d'une image dans un texte
- Insertion de champs prédéfinis (date, pagination...)
- Insertion de formes
- Insertion de liens hypertextes, de caractères spéciaux
- Insérer un tableau, le modifier et le mettre en forme
- Les marges
- Saut de page automatique et saut de page forcé
- Saut de section
- Colonnes
- Tabulations
- En têtes et pieds de page
- La numérotation des pages
- Orientation de la page
- Correcteur orthographique

PUBLIC CIBLE

- Formation pour salariés ou demandeurs d'emploi en reconversion
- Connaissance des bases de l'environnement informatique



PEDAGOGIE

- Informaticien professionnel diplômé
- Individualisation de la formation et adaptation au niveau de chaque apprenant
- Fourniture des supports d'apprentissage (livret de formation, fichiers de TP)

TARIFS

- 45€ HT / heure (630€ total HT)
- Formation intra-entreprise : nous consulter

CONTACT

- ACFORMATIC / Amélien COCHER, Formateur Office
- SIRET : 880 255 617 00016
- ✉ contact@acformatic.fr
- ☎ 06.02.46.41.09