



Programme de Formation

Initiation à l'utilisation de Word

Réf. 2608IN-02

OBJECTIFS

Acquérir les compétences de base pour créer, mettre en forme et gérer des documents avec Word.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable

Créer, enregistrer et organiser un document Word
Mettre en forme un texte (police, paragraphe, styles)
Insérer des tableaux, images et listes
Utiliser les fonctions de mise en page (marges, en-têtes, pieds de page)
Relire et corriger un document avant diffusion

PROGRAMME

Prise en main de Word : interface, création et enregistrement de documents

Mise en forme du texte et des paragraphes

Insertion de tableaux, images et mise en page

Finalisation, relecture et diffusion d'un document

MODALITES D'EVALUATION

Réalisation d'un document complet en autonomie en fin de formation.

LES + DE LA FORMATION

Exercices basés sur des documents utiles au quotidien professionnel des stagiaires.

PUBLIC

Personnel administratif, personnel débutant sur Word

PREREQUIS

Bases de l'utilisation d'un ordinateur

MODALITES

Présentiel

PARCOURS DUREE

14h

DATES

A convenir selon planning

DELAIS D'ACCES

Clôture des inscriptions :
7 jours avant le démarrage de la formation.
Clôture des dossiers 15 jours avant le
démarrage
de la session pour les financements OPCO.

ACCESSIBILITE PMR | PSH

Nous contacter pour solutions adaptées

TARIF

Sur demande

MOYENS PEDAGOGIQUES

Exercices pratiques progressifs sur poste informatique, supports remis aux stagiaires.

SUIVI ET EVALUATIONS

Réalisation d'un document complet en autonomie en fin de formation.