

FORMATION | WORD Microsoft

Programme complet

26 programme

Objectifs

- Découvrir ou approfondir ses connaissances sur l'outil de référence des traitements de texte
- Savoir rédiger et utiliser les outils de base du logiciel
- Savoir mettre en forme textes et paragraphes
- Apprendre à intégrer des visuels (photos, illustrations)
- Savoir concevoir des courriers simples et des documents aux structures plus complexes
- Apprendre des fonctions avancées tel les tables des matières, le publipostage...

Contenu

Découverte du logiciel Word	Les logiciels de traitement de texte Présentation du logiciel Microsoft Word Découverte de l'interface
Prise en main	Création de nouveaux documents Fonctions de base Rédaction de texte
Rédaction et manipulation de texte	Saisir des documents efficacement Correction Déplacement de blocs de texte Le correcteur automatique
Mise en forme de texte	Modification basiques de texte Les polices de caractères Les styles de texte
Mise en page	Les marges et retraits Les tabulations L'alignement et justification des blocs Les entêtes et pieds de page Les puces Les sauts de page et de paragraphes
Intégration d'éléments graphiques	Intégration d'images Création de tableaux Ajout de symboles L'alignement des blocs Les possibilités d'habillage
Fonctions avancées	Le publipostage Création d'une table des matières

Prérequis

- Connaître l'environnement Windows ou Mac OS.

Public concerné

- Tout public : demandeurs d'emploi, particuliers, salariés, entreprises.
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans la rédaction de document (courriers, publications simples ou plus complexes).

Pédagogie

- Formation en présentiel avec suivi distanciel post formation.
- Pédagogie active « learning-by-doing » : la pratique au cœur de la formation à plus de 80%.
- Formateur spécialisé dédié et référent pédagogique pour le suivi individuel de la formation.
- Assiduité vérifiée par demi-journée avec émargement.

Evaluation

- Suivi des acquis de formation tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- Attestation de compétences en fin de formation.

Référencement

- TOSA - 237 359

FORMATION
SUR MESURE

Personnalisez la formation à vos besoins pour un apprentissage efficace, de l'essentiel à l'opérationnel.

Nantes  Sophie LE BORGNE 02 40 35 50 70 formation@arinfo.fr	Le Mans  Jean-Philippe BRAULT 02 43 28 39 05 jbrault@arinfo.fr	La Roche/Yon  Alexandre PRIN 02 44 40 41 45 aprin@arinfo.fr	St-Nazaire  Elodie BOINET 09 53 37 34 06 eboinet@arinfo.fr	Paris  Christophe DAMLENCOUR 09 72 14 49 03 cdamencour@arinfo.fr	Les Sables d'Olonne  Alexandre PRIN 02 44 40 41 45 aprin@arinfo.fr	Autres zones  Jean-Philippe BRAULT 02 43 28 39 05 jbrault@arinfo.fr	 arinfo École des Métiers du Numérique GRUPE I-MAGNER
---	--	---	--	--	--	---	--