



Module : Initiation sous Microsoft WORD

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- Utiliser et comprendre le traitement de texte
- Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page, imprimer des documents
- Maîtriser les fonctions principales (orthographe, copier / coller, sauvegarde...)

PUBLIC

Toute personne désireuse de découvrir le traitement de texte, souhaitant acquérir une certaine autonomie dans la création de courriers et autres documents texte.

PRÉ REQUIS

Simplement avoir envie de découvrir le logiciel de traitement de texte de Microsoft.

PROGRAMME (présentation synthétique et non exhaustive)

Gestion des fichiers et documents de traitement de texte

- Enregistrement, ouverture, fermeture, suppression d'un document

La barre d'outils

La page et mise en page

- Présentation d'un document, mise en forme des caractères et des paragraphes
- Utilisation des en-têtes et pieds de page, numérotation des pages.
- Travail sur plusieurs colonnes

Intégration de contenu

- Saisie et modification du texte, copie, déplacement, suppression de texte
- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion d'une image, un objet Word Art ou un tableau Excel dans le document
- Création et présentation d'un tableau
- Utilisation du vérificateur d'orthographe
- Création, utilisation et modification d'un modèle
- Utilisation de la fonction correction automatique
- Mise en page et impression d'un document, modification du format du document

PEDAGOGIE & EVALUATION

Le fondement de la pédagogie est le suivant :

- Echange d'expériences entre le formateur et le ou les participants ;
- Apports de méthode et d'outils par l'intervenant ;
- Expérimentation par les stagiaires.

De fait, la formation est basée sur des méthodes progressives d'apprentissage, avec des études de cas et un entraînement. Elle est interactive et facilite la définition d'axes de progrès grâce à des mises en situation.

INTERVENANT

Monsieur **Damien BOULET**, consultant formateur, spécialiste de la bureautique, notamment de Microsoft Office, OpenOffice et Apple iWork.

Module : Initiation sous Microsoft WORD



DUREE & DATES

1 journée, ou 2 ½ journées, ou 3 modules de 2 heures soit 6 heures / stagiaire, dates à déterminer.



LIEU

Au domicile du stagiaire (sauf disposition contraire).



COÛT & CONDITIONS GENERALES de VENTE

Forfait par jour :

360.00 € TTC (180 € TTC pour les clients en contrat d'assistance)

Ce forfait comprend, le coût du formateur, les fournitures pédagogiques, le matériel pédagogique.

Ce forfait n'inclue pas les frais de déplacement, restauration et hébergement du formateur, la location de salle et le coût des stagiaires (salaires et charges, déplacements, restauration, hébergement) à déclarer en sus dans la demande de prise en charge auprès de votre OPCA.

L'inscription n'est définitive qu'à réception du bulletin accompagné de la liste des participants et d'un chèque d'acompte de 30 % du montant de la prestation.

Tout stage commencé est dû en totalité.

Pour tout désistement moins de 15 jours avant le début du stage, l'acompte est conservé à titre de dédommagement.

En cas de prise en charge par un OPCA, celle-ci doit être précisée au moment de l'inscription.

Toutes nos factures sont payables au comptant. Tout retard de paiement donne droit à facturation de pénalités de retard au taux de 1,5 % le taux d'intérêt légal.