



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

SUITE OFFICE (Word)

Formation - Initiation

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

OBJECTIF GLOBAL

Permettre aux apprenants d'acquérir les bases de Microsoft Word, en insistant sur la pratique et la bienveillance, pour leur permettre d'être autonomes dans la création et la mise en forme de documents simples.

PUBLIC VISÉ

Tout public débutant avec Microsoft Word ou ayant peu de notions, souhaitant maîtriser les bases pour un usage quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1. Accueil et introduction

2. Découverte de l'interface Word

Objectifs :

· Découvrir les éléments de base de l'interface de Word (le ruban, les menus, les barres d'outils, les volets de navigation).

· Créer un nouveau document, ouvrir et enregistrer des documents.

3. Saisie et mise en forme du texte

Objectifs :

· Apprendre à saisir du texte et à appliquer une mise en forme de base (police, taille, style, alignement).

4. Gestion des listes et puces

Objectifs :

· Crée et personnaliser des listes à puces et numérotées.

5. Insertion d'objets simples

Objectifs :

· Apprendre à insérer des images, des formes et des tableaux dans un document.

6. Exercices récapitulatifs

Objectif :

. Consolidation des acquis à travers des exercices pratiques variés.

JOUR 2

7. Mise en page d'un document

Objectifs :

· Paramétriser la mise en page d'un document : marges, orientation (portrait/paysage), format du papier.

8. Gestion des entêtes, pieds de page et numérotation

Objectifs :

· Insérer et personnaliser les en-têtes et pieds de page.
· Numéroter les pages d'un document.

9. Enregistrement et partage de documents

Objectifs :

· Apprendre à enregistrer un document sous différents formats (Word, PDF).

· Partager un document par email ou via un service cloud.

10. Exercices pratiques récapitulatifs

Objectif :

· Réaliser un document de type lettre ou rapport en appliquant toutes les compétences apprises (mise en page, insertion d'images, création de tableaux, etc.).

11. Évaluation et exercices récapitulatifs



À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Saisir et mettre en forme un courrier simple pour une présentation professionnelle.
- Insérer, créer et mettre en forme des tableaux dans vos documents.
- Utiliser et personnaliser les outils de correction pour améliorer la qualité de vos textes.

PRÉREQUIS

- Maitrise de l'environnement de Windows



COÛT FORMATION

€ sur demande

MODE DE FINANCEMENT

Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation



LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

Contact :

contactlyon@cifep.fr
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre site internet :

www.cifep.fr