



WORD INITIATION NIVEAU 1

Objectifs pédagogiques

Aujourd'hui, la maîtrise des différents outils informatique tel que Word est devenue un atout primordial pour une gestion organisée dans l'entreprise.

Se former à Word permet d'acquérir une bonne méthodologie de travail qui permet la réalisation de documents professionnels structurés et réutilisables.

- Découvrir Word et en maîtriser les fonctionnalités élémentaires.
- Etablir des documents simples : lettre/affiche
- Gérer leurs mises en page et impression

Evaluation

-Un échange est effectué afin de connaître le niveau et les connaissances du stagiaire tout au long de la formation

- Mise en situation applicative : lettre type
- Evaluation finale

Nos formateurs

- Experts mis à disposition
- Expérience professionnelle du métier de 5 ans minimum
- Formés à notre modèle pédagogique

 **Durée** 2 jours / 14h

Contenu pédagogique

- Démarrer avec Word : créer un document, l'enregistrer, le fermer.
- Retrouver le fichier : les raccourcis
- Saisir du texte
- Mettre en forme des caractères : sélection de texte, application de mise en forme
- Mettre en forme des paragraphes
- Copier/coller & couper/coller
- Gestion des images (logos...)
- Insertion d'un tableau
- Mise en page : modifier les marges, l'orientation du document, ajouter une bordure de page
- Imprimer : faire un aperçu avant impression, gestion des paramètres d'impression

Sessions

• Formation en inter-entreprise

Individuelle ou groupes de plusieurs stagiaires au sein de l'entreprise avec mise à disposition d'un formateur



• Formation en intra-entreprise

Groupe de plusieurs stagiaires, niveau de comptabilité identique, lieu de formation défini selon la situation géographique des stagiaires)


Espace Entreprise SaôneOr

 12 Rue Alfred Kastler
71350 Fragnes
 03 85 43 75 06

EFCO Formation Amiens

 448 Rue du Général de Gaulle
80450 Camon
 06 10 83 00 89

Plateforme Formation Sécurité

 11 Rue Gabriel Lippmann
71100 Chalon-sur-Saône