KALEO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Word les bases

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Créer, modifier et enregistrer des documents
- Mettre en forme un document
- Insérer des éléments graphiques, images, SmartArt…
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer des documents

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum :

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

SE REPÉRER DANS L'INTERFACE

- Utiliser le bouton Office ou le menu Fichier
- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher ou masquer la règle

CRÉATION D'UN DOCUMENT

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Les différents modes de sélection
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- La vérification grammaticale et orthographique

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Mise en forme des caractères (Police, taille, couleur, attributs, les caractères spéciaux…)
- Mise en forme des paragraphes (Alignements, retraits, tabulations)
- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utiliser les styles rapides
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer, positionner, modifier des images
- Insérer un texte WordArt
- L'outil SmartArt

LES TABLEAUX

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Dimensionner le tableau
- Modifier les bordures, les trames

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Les marges, les en-têtes et pieds de page
- L'orientation du document
- La numérotation des pages
- Insérer et supprimer des sauts de pages manuels
- Les options d'impression