



FORMATIONS WORD



Des formations de qualité, sur mesure.

PRE-REQUIS :

Aucun : niveau débutant

DUREE :

2H

TARIF :

88€* (dégressif si réalisé en groupe)

* Crédit d'impôt de 50% si réalisée à domicile

PRE-REQUIS :

Connaissances de l'environnement Word.

DUREE:

3H

TARIF :

127€* (dégressif si réalisé en groupe)

* Crédit d'impôt de 50% si réalisée à domicile

PRE-REQUIS :

Utilisation fluide de Word.

DUREE :

2H

TARIF:

88€* (dégressif si réalisé en groupe)

* Crédit d'impôt de 50% si réalisée à domicile

➤ Formation Word Niveau 1 (W01)

Objectif : Cette formation s'adresse aux débutants. Vous serez à même de prendre en main les fonctionnalités principales de Word grâce à ces deux modules.

1. Module n°W01-01 : Introduction à Word

- ❖ Quelques explications sur Word
- ❖ Premier lancement de Word
- ❖ Création d'un nouveau document
- ❖ Visualisation de l'interface de Word
- ❖ Exercices de validation des acquis

2. Module n°W01-02 : Fonctionnalités de base

- ❖ Choix des polices et de la taille d'écriture
- ❖ Fonctions de mise en forme (Italique, gras, etc...)
- ❖ Fonction d'impression
- ❖ Enregistrement d'un fichier
- ❖ Exercices de validation des acquis

➤ Formation Word Niveau 2 (W02)

Objectif : Quelques fonctionnalités avancées de Word pour vous permettre de créer des fichiers Word de qualité supérieure.

1. Module n°W02-01 : Outils de tableau

- ❖ Créer et modifier un tableau
- ❖ Options de mise en forme d'un tableau
- ❖ Exercices de validation des acquis

2. Module n°W02-02 : Insérer des images et des formes

- ❖ Insertion d'images
- ❖ Insertion de forme
- ❖ Insertion de symboles
- ❖ Options d'affichage des formes et images
- ❖ Exercices de validation des acquis

3. Module n°W02-03 : Options de mise en page

- ❖ Gérer les marges et l'orientation des documents
- ❖ Sauts de page
- ❖ En tête et pied de page
- ❖ Numérotation des pages
- ❖ Exercices de validation des acquis

➤ Formation Word Niveau 3 (W03)

Objectif : Etude et prise en main des fonctions avancées de Word.

1. Module n°W03-01 : Gestion des formulaires

- ❖ Créer un formulaire
- ❖ Personnaliser un formulaire
- ❖ Exercices de validation des acquis

2. Module n°W03-02 : Fonctionnalités avancées

- ❖ Signer un document
- ❖ Utiliser les raccourcis clavier
- ❖ Créer un sommaire et des listes
- ❖ Création et utilisation d'un style
- ❖ Exercices de validation des acquis