

Formation Word : Fondamentaux

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	375,00 € HT (standard) 300,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR411-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , nous étudierons ensemble vos besoins

Environnement Microsoft Word

Présentation de Word

Description du ruban

La règle

Les fenêtres

Mode d'affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Document

Créer

Ouvrir, enregistrer, fermer

Utiliser documents récents

Créer un document basé sur un modèle

Enregistrer un document au format Word 97-2003

Texte

Sélectionner du texte

Se déplacer dans le document

Déplacer et dupliquer du texte

Rechercher une chaîne de caractères

Lancer une recherche approfondie

Remplacer une chaîne par une autre

Utiliser la vérification orthographique automatique

Remplacer des mises en forme

Les styles

Les styles pour une mise en page

Ajouter, modifier, supprimer un Style

Les thèmes

Comment utiliser les thèmes ?

Mélanger les thèmes

Tableau

Concevoir Redimensionner

Insérer, déplacer ou supprimer une ligne

Insérer, déplacer ou supprimer une colonne

Définir la mise en forme et l'habillage

Impression

Les marges

Format d'orientation

Numérotation des pages

Modifier le format des numéros de page

Bordures de pages

En-tête et pied de page personnalisé

Imprimer