

## PROGRAMME FORMATION WORD - INITIATION

### Intitulé de la formation

WORD - INITIATION

### Objectif général de la formation

Permettre à toute personne de réaliser des documents simples sur Word et de l'utiliser quotidiennement.

### Objectifs pédagogiques de la formation

- Créer, corriger et imprimer des documents simples
- Enregistrer et classer des documents
- Maîtriser la présentation de paragraphes
- Créer des tableaux
- Gérer de documents de plusieurs pages
- Illustrer des documents
- Insérer des entêtes et des pieds de page

### Prérequis

Connaître l'environnement bureautique à minima

### Durée de la formation : 21 h

### Prix

1 050 €

### Déroulé de la formation

- Créer, enregistrer et classer un document
- Modifier un document simple
- Mettre en forme du texte et des paragraphes
- Imprimer un document
- Synthèse de la journée
- Création de tableaux
- Insertion de tableaux dans un texte
- Gestion d'un document de plusieurs pages
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- point sur les notions à approfondir

### Moyens pédagogiques

- Evaluation de la connaissance initiale des stagiaires
- Exercices pratiques
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Echanges autour des cas concrets
- Evaluation des compétences acquises

### Public concerné

- Tout public. Débutants souhaitant manier aisément Word.

