



FORMATION WORD 2021 / OFFICE 365 NOTIONS DE BASES

OBJECTIFS

- Acquérir les principales notions pour la rédaction de courriers, la création de tableaux, la mise en page de texte en colonne,
- Être capable de réaliser des documents avec une mise en forme simple, soignée et personnalisée

DURÉE - DATES ET HORAIRES

2 jours de formation en fonction des attentes et du niveau.
Date et horaires à définir ensemble et mentionnés sur la convention de formation.

TARIF

A partir de 350 € nets par journée (prise en charge possible par les OPCO).

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent Handicap.

INFORMATIONS ET INSCRIPTION

Contact : Emmanuelle CAZENAVE
Formatrice - Référente Pédagogique
Administrative - Référente Handicap
06 61 70 96 84 - contact@mkconseil.fr

100 % des stagiaires satisfaits ! 0% d'abandon 😊

PUBLIC

Toute personne amenée à saisir un courrier ou créer tout type de documents basés sur le traitement de texte.

PRE-REQUIS

Connaître Windows, la gestion des dossiers et savoir utiliser le clavier et la souris.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES MOBILISÉES

Ordinateur à disposition de chaque participant si besoin
Formation créée et dispensée par Philippe SANTOS
Formation accessible en présentiel
Support de formation remis à chaque participant
Quizz oral et exercices tout au long de la séance.

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement à l'entrée de la formation et évaluation des acquis en fin de formation.
Attestation de suivi de la formation et remise d'un certificat de réalisation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription par téléphone, mail, les réseaux sociaux ou le site internet et 30 jours avant le premier de la formation (variable si demande de financement).

PROGRAMME

1 - Créer, enregistrer et classer un document :

- saisir un document brut,
- enregistrer le document dans un dossier,
- organiser ses documents et ses dossiers,

2 - Modifier un document simple :

- sélectionner, modifier et supprimer du texte,
- utiliser le correcteur orthographique,
- déplacer et copier du texte,
- insérer des caractères spéciaux,

3 - Mettre en forme texte et paragraphes :

- comprendre et utiliser les taquets de tabulation,
- modifier la mise en forme des caractères,
- choisir un type d'alignement,
- encadrer des paragraphes,
- insérer des listes à puces et de numéros,
- maîtriser les différents retraits,

4 - Imprimer un document :

- visualiser le document avant impression,
- modifier les marges,
- choisir l'orientation du papier,

5 - Créer des tableaux :

- insérer un tableau simple dans un document,
- modifier un tableau simple,

6 - Gérer un document de plusieurs pages :

- insérer un saut de page,
- numéroter automatiquement les pages,
- ajouter un en-tête et/ou un pied de page.