DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Word : Fondamentaux

Durée :	1 jours (7 heures)
Tarifs inter-entreprise :	375,00 CHF HT (standard) 300,00 CHF 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 :	• 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 :	• 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