

FORMATION WORD - INTERMEDIAIRE

PUBLIC

Toute personne ayant une pratique autodidacte de Word et souhaitant optimiser l'utilisation du logiciel dans ses fonctions de base

PRE-REQUIS

Bonne maîtrise de Windows et utilisation occasionnelle de Word

OBJECTIFS

Mettre à jour et compléter ses connaissances acquises sur Word
Améliorer sa maîtrise du logiciel pour une plus grande autonomie et efficacité

CONTENU

- Rappels sur la gestion de documents et les manipulations
- Mettre en forme des caractères et des paragraphes : surligneur, alignement, retrait, interlignes, espacements, liste
- Gérer les tabulations
- Créer des tableaux simples et plus complexes
- Mettre en page un document : sauts de pages, marges, orientation des pages, impression et options
- Utiliser les différents outils de correction : automatique, grammaticale, insertions automatiques
- Mobiliser les effets typographiques : Wordart, lettrines

METHODES

- Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant(e) en groupes restreints)
- Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation
- Un ordinateur par personne
- Apport d'exercices pratiques et concrets, en lien avec les réalités de l'entreprise.

INFOS PRATIQUES

Durée du module : 14h

Rythme et Dates : 3,5h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et mai de chaque année

Lieu : CEFORA - 6 avenue de Tournon - 07270 LAMASTRE

Coût : Nous consulter, devis sur demande.

Renseignements : Mme Brigitte Fraisse : 04.75.06.31.99 - cefora@cefora.org

Formation intra-entreprise à la demande

VALIDATION

Attestation de compétences

