

Logiciel Word

Niveau : Perfectionnement

L'évolution du numérique et l'utilisation croissante de l'informatique dans les pratiques professionnelles, nécessitent de former les salariés à ces outils, afin de poursuivre la professionnalisation et la modernisation des pratiques, et accroître la qualité du service rendu.

Objectifs

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Mettre en page un document Word avec l'ensemble des fonctionnalités proposées par le logiciel
- Faire un publipostage
- Créer et insérer dans un document Word un graphique
- Créer et mettre en forme des tableaux

Public

- Toute personne utilisant Word de manière régulière

Pré-requis

- Connaître les fonctionnalités de base du logiciel et les maîtriser par une pratique courante

Nombre de stagiaires

- 10 personnes (à adapter en fonction de la salle)

Durée

- 7 heures (1 jour)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques

Evaluation des acquis

- Vérification des pré-requis en amont de l'inscription
- Evaluation en fin de formation via un cas pratique
- Evaluation à froid

Contenu de la formation

1. Publipostage

2. Mise en page :

- Saut de section,
- Pagination,
- Sommaire automatique

3. Graphiques :

- Création,
- Insertion

4. Tableaux :

- Création,
- Mise en forme

Intervenant(s)

Rémi CAMPAGNE IBARCQ

Chef de service à l'Adapei des Pyrénées-Atlantiques

Tarifs

- Individuel : nous consulter
- Groupe : 1 300€

Dates

- Nous consulter

Modalités et délais d'accès

- Sur inscription, nous contacter

Lieu

- Centre de Formation et de Recherche
Adapei des Pyrénées-Atlantiques
- Ou dans vos locaux

Accès aux personnes en situation de handicap

Pour toute précision sur cette formation, contacter notre référent handicap (coordonnées bas de page)