

## Formation Word

### **DATES**

À définir avec les stagiaires, selon le nombre de participants.

Contactez le formateur

### **DUREE**

Formation sur 5 jours en journée complètes.

### **PUBLIC & PREREQUIS**

Salariés, demandeur d'emploi, en cours de création d'entreprise.

*Pas de prérequis*

### **FORMATEUR INTERVENANT et CONTACT**

Ariane de Roubin

Formatrice et développeuse pour le web depuis 15 ans.

Enseignante à l'iut de valence en webmarketing.

Formatrice adulte depuis 10 ans.

arianederoubin@webetplus.fr

04 75 62 32 45

### **LIEUX**

Formation sur Eurre 26400 ou en distanciel sur zoom.

### **TARIF en €**

Par participant : 1925€

Ou coût pour le groupe : 4850€

Tarif particulier : 1540€

Pas de frais annexe

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Minimum 3 personnes et maximum 10 inscrits

Délai max d'inscription : 7 jours

ans conditions particulières

Accessibilité handicap : locaux accessibles.

**OBJECTIFS**

Rédiger, mettre en forme et imprimer un document sous Word.

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****UTILISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.**

- Créer un nouveau document
- Fermer/enregistrer/ouvrir un document
- Créer un document basé sur un modèle
- Apprendre à utiliser le ruban

**CRÉER ET METTRE EN FORME UN DOCUMENT**

- Saisir, modifier un texte
- Supprimer une zone de texte
- Déplacer et copier du texte
- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Utiliser les mises en forme automatiques
- Utiliser la vérification orthographique automatique

**CRÉER UN TABLEAU**

- Concevoir un tableau et y saisir un texte
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Mettre en forme un tableau

**AMÉLIORER LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT**

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Insérer une image

**METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER**

- Modifier les marges et bordures
- Choisir l'orientation
- Utiliser l'aperçu avant impression

**PEDAGOGIE**

Formation action alternant présentation, réflexion et mise en situation.

Travaux en sous-groupes... avec restitution en groupe et analyse

Supports de cours durant la formation.

Mise en place de stratégie individuel pour chaque stagiaire.

Adaptation de la formation en fonction des besoins propre à chaque stagiaire.

Possibilité de contacter la formatrice durant 60 jours après la formation.

**SUIVI ET EVALUATION**

Feuille de présence

Évaluation de compétences par un examen final.

Attestation de fin de formation et certification.