



BUREAUTIQUE | S'INITIER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

OBJECTIFS | Utiliser efficacement le traitement de texte

- Créer ses propres documents écrits (courriers, affiches...)
- Utiliser les fonctions essentielles du traitement de texte

PROGRAMME |

- Créer des documents
 - Créer des courriers
 - Créer des affiches
 - Créer des menus
- Utiliser les tableaux
 - Créer des tableaux simples
 - Créer des tableaux complexes
- Insérer des objets pour illustrer les documents
 - Images, photos
 - Word Art
 - Formes automatiques
 - Mettre en page en vue de l'impression

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Avoir les bases de l'outil informatique
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT |

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

MODALITES D'EVALUATION |

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITES | *

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : échanges/discussions et mise en situation
- Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- Matériel utilisé : diaporama, ordinateur
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.