

BUREAUTIQUE

WORD : PRISE EN MAIN POUR UN USAGE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS : Utiliser efficacement le traitement de texte Word

- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation par le formateur : mise en situation et reformulation

INTERVENANT

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

MODALITÉS *

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Méthodes : apports théoriques, échanges, mises en situation.
- Supports remis : documents pédagogiques et techniques

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

