

PERFORMANCE
programme de formation

MICROSOFT WORD

Automatiser
la **création** de documents longs
avec **MICROSOFT WORD**

une **FORMATION** pour
acquérir **les bases**
du **traitement de texte**



Parce que votre projet est unique, nos formations sont adaptées à vos objectifs. Dans une ambiance conviviale, notre équipe prend à cœur de vous accompagner vers votre réussite.

*C'est bien
plus facile
avec*



PERFORMANCE
programme de formation

WORD

vos formateurs



Maximilien DUCHESNE

Webdesigner, Graphiste print et multimédia Freelance depuis plus de 15 ans. Maximilien vous assiste dans vos projets de communication. Il vous accompagne dans les opérations de webmarketing. Formateur professionnel d'adulte diplômé, il pourra vous conseiller dans la conception de charte graphique jusqu'à la réalisation de votre site internet.

autres formateurs

Niveau de facilité : ● ● ● ● ●

Public : Tous publics

Prérequis :

Connaissance générale du Web. Utilisation régulière de l'outil informatique. Évaluation via IC DL

Durée : 2 jours (14h)

Horaires : 8h30 12h30 - 13h30 16h30

Lieu : 27 av. Dr Jean-Marie Dambreville
Parc TechSud, imm. Alpha, 1er étage
97410 Saint Pierre



Moyens techniques :

Ordinateurs mis à la disposition des stagiaires, salle climatisée avec paper-board et rétroprojecteur.

Moyens pédagogiques :

Exercices de mise en pratique tout au long de la formation. Pédagogie active. Supports de cours remis en fin de session.

Validation :

Évaluation des acquis par le biais de QCM. Certificat de réalisation remis à la fin de la formation.



0692 029 029



contact@pixeloi.com



les prochaines dates



VOS OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les bases essentielles du logiciel Word (suite Microsoft Office)
- ✓ Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents
- ✓ Mettre en forme un document et l'imprimer
- ✓ Automatiser la création de documents long

PROGRAMME :

Découvrir l'application Word

- Travailler avec les documents
- Gérer l'interface de word
- Naviguer dans le document
- Enregistrer un document dans différents formats

Gérer les données dans un document

- Insérer des données
- Sélectionner et éditer
- Maitriser la saisie des caractères
- Afficher les caractères cachés du document

Mettre en forme un document

- Formater du texte
- Formater des paragraphes
- Créer des listes à puces
- Gérer les tabulations
- Gérer le format et l'orientation d'un document

Gérer les objets dans un document

- Créer des WordArt
- Insérer des formes
- Insérer des images et gérer l'habillage du texte
- Créer des SmartArt
- Insérer un tableau

Réaliser un document long

- Insérer une page de couverture
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Appliquer et créer une feuille de style
- Ajouter une table des matières

Finaliser un document

- Utiliser la commande de recherche et de remplacement
- Vérifier, exporter et imprimer un document

C'est bien
plus facile
avec


Ma formation digitale