

<b>«UTILISATION DE WORD »</b>		<b>2 journées</b>
<b>Description brève des objectifs</b>		
<p>L'outil informatique est de nos jours indispensable. La maîtrise des logiciels est un avantage pour la réalisation des documents qualité et éviter la perte de temps.</p> <p>A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de créer et de compléter et de gérer la mise en page des documents au format word.</p>		
<b>Public concerné</b>		
Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant élaborer tout type de documents courts (courrier, compte-rendu, rapport, questionnaire...)		
<b>Prérequis</b>		
Maîtriser le clavier et la souris, être à l'aise dans l'environnement Windows		
<b>Moyens pédagogiques</b>		
Cours théoriques et pratique – Utilisation du logiciel sur PC – Remise d'un support de cours		
<b>Moyens administratifs</b>		
Feuille d'émargement du stagiaire / Feuille d'appréciation de la formation		
<b>Programme</b>		
<b>JOURNEE 1</b> → <b>Introduction a word</b> ++ Les fonctions d'un traitement de texte ++ L'écran et le vocabulaire ++ Personnaliser l'affichage  → <b>Création d'un document</b> ++ Ouvrir et fermer un document ++ Créer un nouveau document ++ Saisir, sélectionner et se déplacer ++ Copier et déplacer du texte ++ Mettre en valeur les caractères ++ Mettre en forme les paragraphes ++ Alignement du texte ++ Retraits gauche, droite, de 1ère ligne, Tabulations ++ Espacements de paragraphes , Interlignes	<b>JOURNEE 2</b>  ++ Listes à puces ou numérotées ++ Appliquer des bordures au texte, aux paragraphes ++ Reproduire une mise en forme ++ Insérer et placer une image dans le document ++ Vérifier l'orthographe ++ Insérer un caractère spécial ++ Modifier la police de caractères, le format de paragraphe et les marges par défaut  → <b>Mise en page et impression</b> ++ Modifier l'orientation et les marges ++ Créer des en-têtes et des pieds de page ++ Numéroté les pages d'un document ++ Gérer les sauts de lignes et de pages ++ Utiliser l'aperçu avant impression ++ Imprimer un document ou une partie d'un document ++ Transmettre un document directement via la messagerie électronique	
<b>Nombre de participants</b>		
se référer à la convention de formation		
<b>Document formalisant la fin de formation</b>		
Attestation de formation		
<b>Evaluation</b>		
L'évaluation des acquisitions des compétences des stagiaires est réalisée en continue et par QCM par le formateur.		
<b>Formateur(s)</b>		
Un consultant qualité CQS		
<b>Prix</b>		
Voir dans la convention de formation.		

**(\*) Pas de TVA applicable aux journées de formation** Programme établi par la société CQS. Marlène Renaud, responsable pédagogique.