

INFORMATIONS PRATIQUES

CONTACT ADMINISTRATIF

AccoForm
contact@acco-form.fr

DURÉE DE LA FORMATION

Formation de 7h, 14h ou 21h
(présentiel ou distanciel).
Accès de 12 mois à une plateforme
pédagogique.

PRE-REQUIS

Disposer d'un ordinateur et d'une
connexion internet.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur des logiciels de
bureautique.

LES +

Plateforme de formation incluant des
cours, des exercices et des quizz.
Cours disponibles 24h/24, 7j/7 pendant
12 mois.
Se former sans contrainte d'horaire ni
de lieu.
Certification TOSA.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

AccoForm
contact@acco-form.fr

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode démonstrative, interrogative
et active, études de cas, quizz.

EVALUATION

Évaluation des acquis par des études
de cas, des quizz et/ou une
certification.

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de
handicap, veuillez nous contacter.

DATES PERSONNALISÉES

TARIFS SUR DEVIS

Après analyse des besoins

MAJ : le 13/09/2024

PACK OFFICE - WORD



NOTRE MISSION

Vous apprendre à utiliser les bases fondamentales de Word, pour modifier et mettre en page correctement un document.



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

Un programme sur mesure est défini après les tests de positionnement et l'entretien pédagogique sur les objectifs et attentes du stagiaire.

PROGRAMME

Principes de base

Découverte du traitement de texte et généralités sur l'environnement.

Concevoir et modifier un document

Saisie de texte et gestion d'un dictionnaire personnel.
Fonctions de correction et de traduction.
Déplacement et copie de texte.

Mettre en forme du texte

Gestion et alignements des paragraphes.
Application d'un thème ou d'un style rapide de la galerie.
Mise en forme des caractères et gestion des interlignes.
Bordures et arrière-plan.

Insertion d'illustrations

Insertion, positionnement et habillage d'une image.
Bibliothèques d'icônes.
Guides d'alignements.

Tabulation et tableaux simples

Création et gestion des tabulations, avec points de suite.
Création d'un tableau simple.

Mettre en page et imprimer un document

Mise en page : orientation et marges.
Ajout d'une page de garde.
Mise en page dynamique.
Impression.