

Formation Initiale

Pré-requis

Il est souhaitable de savoir lire, écrire et compter.

Bonne pratique de l'informatique.

Connaissance du Pack Office

Public visé

Tout public

Lieux

Martigues 41 av. José Nobre ZI Ecopolis— 13500	Marseille 9 rue du Laos 13015
---	--

Durée 3 jours / 21 heures

Pédagogique

Méthode

- Cours théoriques
- Exercices pratiques

Moyens

- Cahier d'exercices
- Support Word
- Clé USB
- Ordinateur portable
- Salle équipée d'une connexion WI-FI

Evaluation

- Oral + Test PCIE

Encadrement

Formateur expérimenté analyste programmeur de formation (20 ans d'expériences) PCIE module 5 validé

Modalités d'admission

Entrée et sortie permanentes
Délais d'accès de 10 à 45 jours
Dossier de demande de Formation

Validation

Oral + Test PCIE
Attestation ou certification PCIE

WORD

Initiation

Apprendre les bases du traitement de textes pour créer et modifier des documents simples en autonomie.

Objectif(s) pédagogique(s)

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- *Bien présenter, modifier, classer et organiser des documents*
- *Concevoir un courrier, une note, un CV*
- *Insérer des illustrations, des tableaux*

Programme

Acquérir les principes de base de Word

- *Apprendre le vocabulaire de base de Word*
- *Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état*
- *Saisir un texte et les règles de syntaxe du traitement de texte*

Bien présenter un document

- *Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur*
- *Aérer le document : interligne, espacement, retraits, paragraphes*
- *Encadrer un titre, l'ombrer*
- *Créer des listes à puces ou numérotées*

Modifier, classer et organiser ses documents

- *Enregistrer / Enregistrer sous, créer et renommer des dossiers*
- *Modifier ponctuellement un document*
- *Modifier la casse, copier / coller : quelques raccourcis utiles*
- *Supprimer, déplacer, recopier du texte*

Concevoir un courrier, une note, un CV

- *Positionner les différentes parties du document*
- *Créer des zones de textes et présenter le corps du texte*
- *Mettre en page et aperçu avant impression et imprimer*



Tarif

- De 15 à 50 € / heure
- Devis sur demande
- Les informations de durée et de tarif ne sauraient être considérées comme constituant une offre contractuelle.
- Pour toute étude personnalisée, renseignements complémentaires :

CONTACTEZ-NOUS

- Tél : 09.54.35.98.62
- Mail : contact@artech-formation.fr
- Site : www.artech-formation.fr

Insérer des illustrations

- *Insérer, modifier une image et insérer une photo sur un CV*
- *Créer une affiche, un calendrier*

Insérer un tableau

- *Créer et positionner un tableau*
- *Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes*
- *Appliquer un style de tableau et modifier les bordures / les trames*