



Formation Word

Objectifs pédagogiques

- Revoir les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word et utiliser les principales fonctions opérationnelles du logiciel.
- Améliorer la mise en forme et la mise en page des documents.
- Utiliser les modèles et réaliser un publipostage simple.

Publics et pré-requis

- **Publics** : TOUTE personne ayant déjà les bases du logiciel Word pour une session de perfectionnement.
- **Pré-requis**: Aucun.
- **Nombre de participants**: 9 personnes maximum/formation.



vous facilite la formation

AMDF - Parc d'activités de Saint Andoche - Boulevard Giberstein 71400 Autun

Tél : 03.85.82.06.11

Mail : contact@am-df.fr

Programme de la formation

1. Rappels sur les manipulations de base

Réviser du texte, vérifier l'orthographe ou la grammaire, modifier la langue de correction, rechercher et remplacer du texte ou des formats...

2. Améliorer la mise en forme de texte

Ajouter des effets de texte, appliquer des bordures et trames de fond, mettre en place des tabulations, ajouter des points de suite, scinder le texte en colonnes, utiliser les collages spéciaux

3. Insérer tableaux et objets graphiques

Modifier et améliorer la présentation d'un tableau, utiliser le crayon / la gomme, faire une somme de lignes ou colonnes, insérer une feuille de calcul Excel...

4. Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page et d'impression, numérotter les pages, ajouter des en-têtes et pieds de page, intégrer des notes...

5. Automatiser

Utiliser les outils de correction automatiques, créer des insertions automatiques (bloc de construction), créer un publipostage simple, ajouter une table des matières automatique, utiliser le volet de navigation...

6. Divers

Maîtriser les différents modes d'affichage, afficher des documents côte à côte, enregistrer au format PDF

Modalités d'évaluation

- Exercices de synthèse et d'évaluation.

Méthodes pédagogiques

- Formation animée par un formateur qualifié.
- Cours théorique et mise en pratique en direct sur le logiciel.

Durée, date, lieu et tarif

Durée : 7h

Dates : 12 Septembre 2023 et le 26 octobre 2023

Lieu : AMDF - Parc d'activités de Saint-Andoche - Boulevard Giberstein 71400 Autun.

Tarif : 215 € net de taxe.

Accessibilité

Formation accessible à TOUS et notamment aux personnes en situation de handicap.

Conditions d'accès

Connaître les bases du logiciel word, formation accessible à TOUS après tests de positionnement pour évaluer votre niveau et vos attentes.

Pour chaque demande de formation. Notre service réalise un entretien téléphonique avec le référent pédagogique afin d'établir un premier entretien personnalisé qui prend en compte vos attentes.

Lors de cet entretien les modalités de déroulement de la formation, les objectifs, les connaissances et les compétences acquises, les sources de financement sont précisées.

Le devis personnalisé et la convention de formation sont envoyés par mail.

A réception du devis et de la convention signés, la demande de prise en charge peut alors être faite.

L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est assurée par notre référente formation. Le délai d'accès à la formation tient compte des différentes formalités afin de permettre un démarrage de la formation sous 1 mois.

(délai réduit si pas de prise en charge de votre OPCO).

Référente formation : Chloé, joignable au 03.85.82.06.11

AMDF - Parc d'activités de Saint Andoche - Boulevard Giberstein 71400 Autun

03.85.82.06.11

contact@am-df.fr