

AB060

BASES

1 jour 7 heures

610 €

Déjeuners offerts
Exonérés de TVA

Utiliser les fonctions courantes des outils bureautiques : WORD

Mettre Word au service de son efficacité professionnelle

COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître les principales fonctions de Word.
- Utiliser Word pour son activité professionnelle quotidienne.
- Gagner du temps en exploitant les ressources de Word.

PROGRAMME

A. MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DE WORD

1. Présentation de l'interface : accès rapide, ruban, barre des tâches
2. Organiser son document : choix des polices, styles, paragraphes, alignement, puces et numérotation
3. Utiliser les styles pour gagner du temps
4. Intégrer des images, tableaux, liens hypertextes, etc.
5. Utiliser le correcteur orthographique, le dictionnaire des synonymes

B. METTRE WORD AU SERVICE DE VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

1. Créer un rapport d'activité : intégrer une page de garde, un sommaire, importer un tableau Excel, mettre une numérotation, insérer des sauts de page et de paragraphe
2. Ecrire un courrier professionnel : gérer les interlignes, les paragraphes, la tabulation, utiliser la banque de modèles, faire un publipostage
3. Gagner en rapidité : connaître les principales touches raccourci, partager son travail en ligne, créer des modèles de rapports, lettres et comptes-rendus.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant travailler plus efficacement avec Word.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifiques.

POINTS FORTS

Une formation pratique, tournée vers l'utilisation de Word en entreprise.

Une montée rapide en compétences sur les fonctions clés de Word.

Une pédagogie tournée vers une prise en main progressive de la solution, s'accompagnant de nombreux exemples concrets issus du monde de l'entreprise.

FORMATEUR(S)

Cette formation est animée par un informaticien, pédagogue habitué à accompagner un public peu familiarisé avec l'informatique.

SESSION(S) 2021

Dates disponibles sur le site www.ifpass.fr

Disponible en régions sur demande

PERSONNALISATION DE PARCOURS

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques
- Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin du stage
- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation