

Les bases de WORD

Objectifs de la formation

- Utiliser les fonctions de base du logiciel Word dans le cadre d'une activité professionnelle

Contenu de la formation journée 1

- Prise en main du logiciel
- Gérer les documents
- Saisir et personnaliser un texte
- Fonction Rechercher / Remplacer
- Effectuer une mise en page
- Créer une table des matières
- Préparer le document pour l'impression

Nombre de participants

- Maximum 12 participants.

Modalités et méthodes pédagogiques

- Stratégie déductive
- Formation Présentielle
- Technique employée : démo et exercices d'application
- Les apprenants doivent avoir accès à un PC / MAC avec le logiciel Word installé
- Évaluation à chaud : quiz de connaissance en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction de formation

Qualité du formateur

- Xavier Brunel : Formateur, consultant Ressources Humaines. Dirigeant de CRESCOM. Expériences multiples dans le conseil, accompagnement et tutorat ainsi que la conception de programmes pédagogiques.

Lieu de la formation

Évaluation

- Certificat de réalisation formalisé par l'OFDY