

## Word

### PREREQUIS

Connaissance de l'outil informatique.

### OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les fonctions de base du logiciel Word.

### DUREE

A partir de 2 jours (2\*7h)

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Contactez-nous au 02.41.68.42.36 ou via [contact@acsinfo.fr](mailto:contact@acsinfo.fr).

Un commercial effectuera l'analyse et le recensement de vos besoins sous 6 jours ouvrés et pourra dès lors vous proposer un ou plusieurs jours de formation en concordance avec vos attentes et le planning des formateurs. La ou les dates seront reconfirmées par la suite avec le formateur.

### TARIFS

800€ HT/jour soit 1600€ HT

### METHODE(S) MOBILISEE(S)

Construction de vos connaissances en associant théorie et pratique.

Le formateur apporte des réponses personnalisées.

### MODALITES D'EVALUATION

Mise en situation sur dossier réel.

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter. Nous nous adaptons et vous formons en vos locaux et sur vos outils.

Plan de formation actualisé le 08.02.2024 (v2).

1. ELABORER UN DOCUMENT SIMPLE
  - ✓ La frappe au kilomètre,
  - ✓ Se déplacer dans un document,
  - ✓ Corriger un texte
2. METTRE EN FORME LE DOCUMENT
  - ✓ Mise en forme des caractères
  - ✓ Mise en forme de paragraphes
3. GERER SES DOCUMENTS
  - ✓ Créer des répertoires
  - ✓ Stocker un document sur disque
  - ✓ Retrouver un document
  - ✓ Imprimer un document
4. AUTRES ELEMENTS DE MISE EN FORME
  - ✓ Enumérations
  - ✓ Tabulations
  - ✓ Encadrements
5. CONCEVOIR ET PRESENTER UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES
  - ✓ Marges (tout ou partie du document)
  - ✓ Multi-colonnage
  - ✓ Entêtes et bas de pages
  - ✓ Gestion des coupures de pages
  - ✓ Les différentes options d'impression
6. CONCEVOIR UN TABLEAU SIMPLE
  - ✓ Création d'un tableau
  - ✓ Encadrement
  - ✓ Modification de la structure d'un tableau
  - ✓ Positionnement du tableau sur la page