



PROGRAMME DE FORMATION WRD01 / Microsoft Word Niveau 1 / Débutant

Organisme de Formation El SIG-@ (Solutions @lternatives en Informatique de Gestion), Représenté par M. Cédric LOFFER,
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 62 02703 auprès du Préfet de la région Nord Pas de Calais.
Numéro SIRET de l'organisme de formation : 793 257 700 00021 / APE : 6202A
Domiciliation : 4 Rue de la Baume, 62840 Neuve-Chapelle
Coordonnées : Tel : 03.21.57.11.83 / 06.50.12.38.01 / Fax : 08.97.50.90.48 / Email : c.loffer@sig-a.fr / Web : <http://www.sig-a.fr>

Objectifs :

Découvrir et Apprendre à utiliser Microsoft Word (Niveau Débutant)

Programme de l'action de formation :

- ✓ Présentation du menu et des options
- ✓ Apprendre à Gérer les Documents : Ouvrir, Enregistrer + Différents format d'export (Word, Word 2007, HTML, RTF, DOT...)
- ✓ Apprendre à mettre en forme le texte : Police, Surbrillance, Paragraphe, Puces, Retrait, Copier la mise en forme, Style & Alignement
- ✓ Apprendre à Mettre en page un document : Personnalisation de l'en-tête, du pied de page, orientation (combinée dans un même document), marges, sauts de section
- ✓ Apprendre à créer une table des matières et insérer des signets

Prérequis pour l'Organisation de l'action de formation :

Toute Personne possédant les connaissances de base en Informatique (Ergonomie et Environnement Windows).

<u>Durée de la formation :</u>	7h00
<u>Lieu de la formation :</u>	Dans les locaux du bénéficiaire
<u>Nombre de Stagiaires :</u>	De 1 à 8 Stagiaire(s)

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre :

Moyens Pédagogiques :

- ✓ Présentation des fondements et notions de base par l'organisme.
- ✓ Présentation d'un diaporama de synthèse par l'organisme synthétisant tous les éléments clés.
- ✓ Réalisation des manipulations par le stagiaire au cours de la formation.

Moyens Techniques :

- ✓ 1 Ordinateur par participant (Fourni par l'organisme)
- ✓ 1 Rétro Projecteur (Fourni par l'organisme)
- ✓ 1 Licence Microsoft Word par participant (Fournie par l'organisme)
- ✓ 1 Maquette de document à Réaliser (Niveau débutant : Document simple : Exemple Courrier)
- ✓ 1 Support de formation (Synthèse) fourni par l'Organisme au bénéficiaire à l'issue de la formation.