



GO FOR ME



FORMATION

MICROSOFT OFFICE WORD

GO FOR ME

Plan détaillé

www.goformeformation.fr

Page 1



GO FOR ME
Plan détaillé



DURÉE: 10H

FORMATION

MICROSOFT OFFICE WORD

PLAN DÉTAILLÉ

Avec cette formation Word, vous saurez en 38 leçons créer des documents simples avec la mise en forme des caractères et paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et pieds de page et gérer l'impression !

Profils des apprenants

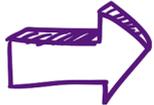
- Toute personne active
- Les salariés du secteur privé et public
- Les demandeurs d'emploi

Prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Savoir utiliser les fonctions de bases de son ordinateur

Accessibilité et délais d'accès

Non accessible aux personnes en situation de handicap



DURÉE: 10H

FORMATION

MICROSOFT OFFICE WORD

PLAN DÉTAILLÉ

Objectifs pédagogiques

- **Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page.**
- **Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques.**
- **Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings.**

Contenu de la formation

- **Pour commencer :**
- **Découvrir Word**
- **Saisir du texte et enregistrer un document**
- **Fermer et ouvrir un document**
- **Se déplacer dans un document**
- **Modes d'affichage d'un document**



DURÉE: 10H

FORMATION

MICROSOFT OFFICE WORD

PLAN DÉTAILLÉ

- Sachez présenter un tableau dans un texte
- **Création d'un tableau**
- **Déplacement et saisie dans un tableau**
- **Sélection et insertion de lignes et de colonnes**
- **Suppression de lignes et de colonnes**
- **Style de tableau**
- **Mise en forme des cellules**
- **Hauteur des lignes et largeur des colonnes**
- **Alignement des cellules et d'un tableau**
- **Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau**
- **Conversion texte, tableau**
- **Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes**
- **Calculs dans un tableau**



GO FOR ME
Plan détaillé



DURÉE: 10H

FORMATION

MICROSOFT OFFICE WORD

PLAN DÉTAILLÉ

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables



GO FOR ME
Plan détaillé



DURÉE: 10H

FORMATION

MICROSOFT OFFICE WORD

PLAN DÉTAILLÉ

ORGANISATION DE LA FORMATION

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE
LILA FARAH NADI

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ACCUEIL DES APPRENANTS EN VISIO AVEC UN FORMATEUR DÉDIÉ
- ESPACE PARTAGÉ ACCESSIBLE 24H/24 ET 7J/7 PAR L'APPRENANT
- MISE À DISPOSITION EN LIGNE DE DOCUMENTS SUPPORTS À LA SUITE DE LA FORMATION
 - CHAT AVEC LE FORMATEUR
 - ACCÈS AU REPLAY DES SÉANCES, SUR DEMANDE

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- AUDIT EN DÉBUT DE FORMATION
 - TESTS ET MISE EN SITUATION
 - FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- FORMULAIRES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION
- CERTIFICAT DE RÉALISATION DE L'ACTION DE FORMATION

DURÉE DE LA FORMATION



10 H

PRIX DE LA FORMATION



1100 € HT