

POUR QUI ?

Les personnes souhaitant améliorer leurs compétences sur Word.

PRÉ-REQUIS :

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Les participant-e-s ont la possibilité d'utiliser leur ordinateur ou ceux fournis par le CROS.

EFFECTIF :

De 6 à 15 personnes

Le CROS Île-de-France se réserve le droit d'annuler la session si le nombre de participants est insuffisant.

€ 50€* TTC

📅 Mardi 22 octobre 2019 (matin)
Mercredi 8 avril 2020 (après-midi)

🕒 9h30 – 13h (3h30)
14h – 17h30 (3h30)

📍 CROS Île-de-France
Accès **Cité Universitaire**
1, rue des Carrières, 94250 Gentilly



* Ce prix s'adresse uniquement aux bénévoles et aux salariés ne bénéficiant pas de prise en charge par un OPCO**.

OBJECTIFS

1. Connaître les outils de mise en page disponibles sur Word
2. Optimiser son temps de travail sur le logiciel
3. Pouvoir réaliser les documents tels qu'on les a imaginés (formulaire d'inscription, compte rendu de CA, brochure...)

INTERVENANTE

Marianne Hess :

Formatrice bureautique PAO (Publication Assistée par Ordinateur), trésorière, informaticienne.

PROGRAMME

La mise en forme

- Utiliser les retraits pour positionner un bloc d'adresse
- Utiliser les interlignes et les espacements
- Encadrer un titre
- Liste à puces
- Couper-Copier-Coller

La mise en page :

- Modifier les marges
- Insertion d'un saut de page
- Aperçu et impression
- Les en-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages

Mise en page sophistiquée :

- Mettre le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer une page de garde
- Mettre un filigrane
- Changer la couleur de la page

Insérer des éléments graphiques :

- Insérer une lettrine
- Insérer une image
- Insérer un Word art

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Supports informatiques de présentation des éléments abordés. Chaque participant est acteur de sa formation. Il manipulera le logiciel en s'exerçant sur des cas concrets. En fin de formation les stagiaires évalueront la formation.

CONTACT ET RENSEIGNEMENTS :

👤 Aurélien CORDEAU
✉ aurelien.cordeau@crosif.fr
☎ 01 49 85 84 93