



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

Public

Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte.

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Mettre en œuvre les méthodes efficaces dans l'élaboration de ses documents.
- Concevoir des documents simples de type courriers, notes, affichettes.

Programme

Saisir et modifier le texte

- Les règles de saisie : saisir "au kilomètre", les caractères non imprimables, la touche "Entrée", l'espace insécable
- Sélection des parties du texte
- Gestion des blocs de texte (duplication, déplacement, effacement)
- Les outils de correction : orthographe, grammaire, synonymes

Mettre en valeur le texte

- Mettre en forme le caractère : taille, couleur ...
- Mettre en forme le paragraphe : retraits, alignement, interlignage, encadrement, tabulations...

Créer un tableau simple

- Insérer un tableau
- Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau
- Ajouter / supprimer de lignes et de colonnes

Mettre en page et imprimer le document

- Prévisualiser le document
- Modifier la mise en page : orientation, gestion des marges, sauts de page, pagination
- Imprimer le document