

Word niveau débutant

Créer des documents simples avec Word

MODALITES PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Construire des documents simples
- ✓ Identifier les règles de traitement de texte
- ✓ Utiliser ses connaissances afin d'établir ses propres documents

DUREE :

2 jours de 7h soit 14h

PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Connaitre les fonctions de bases de Windows

MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
- ✓ Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
- ✓ Exercices appliqués.
- ✓ Démonstration et apprentissage.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

TARIF :

300€ / jour soit 600€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.

Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

CONTACT :

Christelle LAGOUARDE, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41 ✉ medocsecret.r@gmail.com

PROGRAMME

Découverte de l'environnement

Le ruban

La barre d'outils accès rapide

La mini-barre de mise en forme

Le zoom

Mise en forme

Polices et attributs

Alignements, retraits, interlignes, espacements

Bordures et trames

Listes à puces et listes numérotées

Recopie de la mise en forme

Effets du texte

Manipulation du texte

Saisie de texte

Sélection de texte

Couper/copier/coller

Recherche et remplacement de texte

Correcteur d'orthographe

Insertion

Tableau

Image

SmartArt

Graphique

Saut de page

Tabulation

Mise en page

Gestion des sauts de page

Aperçu

En-tête et pied de page

Marges et orientation

Gestion des documents

Impression des documents

Enregistrement des documents, et transformation en PDF.