

WORD Initiation

Prérequis

Pas de connaissances ou des connaissances intuitives d'un logiciel de traitement de textes.

Durée

12 heures

Objectif

Se familiariser avec les outils proposés par le traitement textes Word
Préparer et saisir un texte au clavier dans le respect des règles d'écriture
Produire des documents en fonction de la finalité de la communication

Conditions de mise en œuvre

En présentiel comme en distanciel

- ◆ Tests de diagnostic afin de définir une démarche andragogique adaptée.
- ◆ Réalisation d'une session mensuelle, en fonction de la demande. Mise en place d'un planning sur mesure. Le délai d'accès dépend de la décision du financeur.

Mode d'évaluation

- ◆ Mesure des acquis tout au long de la formation.
- ◆ Exercice de contrôle des connaissances acquises, Exploitation professionnelle du logiciel
- ◆ Dossier remis : évaluation et évolution des résultats
- ◆ Attestation de formation. Certification (en fonction de la progression de l'apprenant)

Prix en présentiel

840 €

Code certification : **RS6692**
Certificateur **ENI**
19-07-2024

Démarche andragogique

Expérimentation (méthode « pas à pas ») : réalisation d'exercices progressifs et choisis en fonction du niveau initial de l'apprenant.

Un exercice contrôle permet de vérifier le niveau de compréhension de l'apprenant et de procéder à un réajustement.

Un suivi formation et post formation est proposé via un Intranet dédié durant 3 mois

Programme

1. Présentation Générale
 - ◆ Une barre d'accès rapide, la règle, la barre d'état, les barres d'outils
2. Mise en forme des caractères et des paragraphes
 - ◆ La barre d'outils « Accueil », Le bloc « Presse-papiers », « Police », « Paragraphe », « Style », « Modification ».
 - ◆ La manipulation des tabulations, Les puces et numéros
 - ◆ La barre d'outils « Mise en page »
3. Les objets à insérer : tableaux, images...
 - ◆ La barre d'outils « Insertion »
4. La gestion des modes d'affichage
 - ◆ La barre d'outils « Affichage »
5. Les outils fichier : ouverture, fermeture et sauvegarde
 - ◆ La barre d'outils « Fichier »
6. Les options d'impression
 - ◆ La structuration d'un document Word

Prix en distanciel avec formateur

720 €

Prix en distanciel sans formateur

480 €