

Durée : 2 J / 14 H

Tarif : inter (en nos locaux) => 550 euro HT/stagiaire

Groupe : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et informatique de gestion

Objectif :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un courrier et d'éditer un document.

Choix pédagogique :

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

Système d'évaluation :

Une fiche d'évaluation des acquis est complétée par le stagiaire et est ensuite vérifiée par le formateur avant la formation par un exercice adapté, et est complétée à nouveau en fin de formation pour vérification des acquis.

Moyens :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée. Méthode active basée sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis. Application sur poste informatique (stagiaire ou organisme de formation) individuel. Apprentissage à l'aide d'un vidéo projecteur.

Modalités :

Pré-requis :

Cette formation nécessite une bonne connaissance de l'environnement informatique et des fondamentaux de Windows

Délai de réalisation :

Deux à trois semaines en moyenne à partir de la signature du devis.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant acquérir les bases de l'utilisation du traitement de texte Word

Formation finançable par les OPCO : sous réserve d'accord préalable

Fin de formation :

L'attestation de formation ainsi qu'un manuel sont délivrés à l'issue de la formation en main propre ou par courrier électronique.

Accessibilité :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin de vous permettre de suivre la formation choisie dans les meilleures conditions, nous vous remercions de nous préciser la nature de votre handicap lors de votre inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, et vous rediriger le cas échéant vers nos réseaux handicap partenaires.

Compétences visées :

- ☛ Créer un courrier avec aisance

Découverte de l'environnement :

- > Les différents rubans
- > Le menu fichier
- > La barre d'accès rapide

Manipulation de textes :

- > Saisie et modification de textes
- > Déplacement et sélection
- > Les options du presse papier : copier/couper/coller
- > Glisser/déplacer
- > L'outil « Reproduire la mise en forme »
- > Rechercher et remplacer du texte

Mise en forme de texte :

- > Les alignements
- > Les retraits
- > Notion d'interlignes
- > Utiliser les puces et numéros

Les images et illustrations :

- > Insérer une image
- > Les options d'habillage
- > Les autres outils : formes, Word Art, zone de texte, SmartArt

Les tableaux :

- > Création automatique
- > Option de dessin
- > Mise en forme
- > Personnalisation

Impression et mise en page :

- > Aperçu avant impression
- > Gestion de l'impression
- > Les options de mise en page : marges, orientation..