

WORD Initiation – 2 jours

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

Concevoir et mettre en forme un document simple, créer et insérer un tableau,

enregistrer, imprimer et partager un document, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur ayant besoin de connaître les fonctions avancées sous WORD

PRÉ-REQUIS

WINDOWS

MODALITE PEDAGOGIQUE

Cours individuel

MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 12 heures

+ Option 1 Heure de passage

Certification ENI

09h00-12h00 et 13h30-16h30

Du : au :

DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

De 48 heures à 2 mois en fonction du financement demandé

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

Nous contacter pour inscription

TARIF JOURNALIER

450 € par personne

Pour des sessions sur-mesure, pour toute demande d'inscription et/ou toute demande spécifique d'adaptation liée au handicap, contactez-nous par email sur : emerfor@gmail.com



CONTACT

info@emergenceformation.com

ORLEANS : 02 38 77 15 46

GIEN : 02 38 38 20 94

CONTENU DE LA FORMATION

ENVIRONNEMENT :

Principes généraux liés à l'utilisation du programme WORD et sa configuration, La manipulation du texte.

Commandes permettant de gérer les documents : ouverture, fermeture, enregistrements, recherche, se déplacer dans un document, sélectionner du texte, saisir du texte.

MISE EN FORME :

Mettre en valeur des caractères, modifier la taille des caractères, surligner des caractères, créer des en-têtes et les pieds de page, intervenir sur la numérotation des pages, la présentation standard des paragraphes, taille et orientation.

MISE EN PAGE :

Mettre en page le document, aperçu avant impression, les en-têtes et les pieds de page, la taille et l'orientation, les marges.

LES TABLEAUX :

Création et saisie, insertion et suppression de lignes/colonnes, hauteur, alignement, scinder/fusionner les cellules. Illustrations, insérer des illustrations, les déplacer, les rogner...

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel. Apprentissage par la pratique. Journée divisée en séquences. Exercices pratiques récapitulatifs des thèmes abordés. Progression par Modules.

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formateur Bureautique – entre 3 et 25 ans d'expérience

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Evaluation préformation pour définir les besoins et le parcours de formation, évaluation à chaud pour mesurer l'assimilation et l'implication de l'apprenant, évaluations à froid, sous forme de quiz individualisés, pour consolider les connaissances et les transformer en compétences.

-Attestation de formation

-Suivi post formation gratuit

MOYENS TECHNIQUES

Salles équipées de PC portables en réseau. Rétro projecteur.

Supports de formation écrits et illustrés, ouvrages professionnels. Livrets de formation et d'apprentissage.

EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION ENI (CPF)