WORD : Module 1

by santest

Cette formation se décline en 5 modules différents selon le niveau des participants afin de mieux répondre à leurs besoins.

Objectifs

- Prendre en main immédiatement les fonctionnalités du logiciel.
- Être capable de concevoir un courrier simple et de l'imprimer.

Contenu de la formation

- Découvrez l'environnement de Word : ruban, barre d'outils accès rapide, différents modes de saisie.
- Saisissez vos premiers textes et utilisez les mises en forme rapides : styles rapides, thèmes…
- Appliquez des mises en forme élaborées
- Appliquez des attributs au paragraphe
- Créez des listes à puces, des listes numérotées.
- Présentez un document de plusieurs pages : sauts de page, numérotation des pages.
- Imprimez vos documents.
- Enregistrez, protégez et gérez vos documents.
- Gérez la compatibilité avec les versions antérieures de Word.

Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie et d'exercices pratiques sur ordinateur, répétés tant que nécessaire pour une parfaite compréhension de chaque item. Les connaissances du stagiaire sont validées de façon continue.
Une documentation pédagogique sera mise à disposition de chaque participant.

Évaluation

Une évaluation en fin de formation sous forme de questionnaire individuel permet de mesurer l'atteinte des objectifs et la satisfaction des stagiaires. Un tour de table en début et fin de formation sera également effectué

Attestation du suivi de la formation

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une attestation individuelle à son issue.

Public : Tout public
Aucun prérequis.
Durée : 1 journée de formation soit 7h
Tarif : sur devis, nous contacter
Délais d'accès : 1 mois sous réserve de disponibilités communes

Association Loi 1901 N° W543006052 – 4, rue Monseigneur Thouvenin – 54000 NANCY
Pour vous inscrire Tél : 03.83.41.62.72 Email : contact@santestformation.fr
Contact du référent handicap : M. PINT Geoffrey 06 46 72 88 93