



Logiciel **WORD niveau initiation**
Durée **9 heures**

OBJECTIFS

Permettre aux utilisateurs d'utiliser les fonctions standards du logiciel

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de base du logiciel

PREREQUIS

Aucun prérequis

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Mise à disposition par l'organisme du matériel informatique et des logiciels préinstallés + aide en ligne

MODALITES ET DELAI D'ACCES

Modalité : Par simple inscription / Délai d'accès : au minimum 15 jours après l'inscription

ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

Evaluation des compétences et des objectifs avant l'entrée en formation, exercices pratiques de validation des acquis
Manuel de cours et aide en ligne

ENCADREMENT

Formateur aux compétences issues de 30 années d'expérience des logiciels de bureautique

APPRECIATION DES RESULTATS

Par des exercices pratiques effectués à chaque étape de la formation

ACCES HANDICAPES

Un référent est à votre disposition pour l'adaptation de la formation au handicap évoqué avant inscription