

PUBLIC ET OBJECTIF

Objectif

Acquérir les bases essentielles du logiciel.
Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents. Mettre en forme un document et l'imprimer.

Public

Tout public

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour soit 7 heures

Session :

- Individuelle et groupe

Méthode pédagogique

- Présentielle et foed



PROGRAMME WORD BASE

Presentation de Word

- L'interface Word
- Le Ruban

La gestion du texte

- Saisir du texte
- La sélection du texte
- Supprimer du texte

Word : Copier-coller

La correction orthographique et de grammaire

Les parties d'un document Word

Mettre en forme du texte

Les alignements de paragraphe

- Aligner des paragraphes

Mettre en forme des paragraphes

- Les retraits de paragraphe

Reproduire la mise en forme

Création de bordures

Utiliser des listes à puce

Insérer une image

Marges et orientation

Règles et tabulations

Les tableaux

Les modes d'affichage

L'impression

- Export en PDF

MOYENS PEDAGOGIQUE

- Ordinateurs
- Video-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

Support de cours

- Papier
- Accès plate-forme à distance

FORMATEUR

Expérience plus de 15 ans

MODALITES PEDAGOGIQUES

• Pédagogie inversée

L'apprenant commence à réaliser le quiz,
Ce qui va permettre de personnaliser son
parcours de formation

Pédagogie active

Des formations combinant méthodologie et
pratique, tournées vers l'opérationnel sur
des cas réels.

MODALITES D'EVALUATIONS

Evaluation continue

L'évaluation des connaissances acquises
est réalisée pendant et à la fin de la
formation soit par un quiz ou un exercice.

MODALITES DE VALIDATION

Attestation de stage

ou

Certification TOSA code 237359

TARIFS SUR DEVIS



Accessibilité aux personnes
handicapées nous consulter
au préalable.

