









Word l'indispensable – avec ou sans certification

Tags : Certifiant, Compte Personnel Formation, Formation à distance, Formation en présentiel

 <p>PUBLIC Toute personne ayant l'usage de Word.</p>	 <p>TARIF HT sans Certif. En individuel 1250 € En groupe 457 € TARIF HT avec Certif. En individuel 1370 € En groupe 577 €</p>	 <p>DURÉE 21 Heures – 14 h de coaching 6H d'e-learning 1 h de certification</p>	 <p>PRÉREQUIS Être familiarisé avec le clavier, la souris</p>
 <p>3 à 7</p>	 <p>ACCESSIBILITÉ PSH Nous contacter pour étude de faisabilité.</p>	 <p>Certification ENI ou TOSA</p>	 <p>DÉLAIS D'ACCÈS E-learning : 5 jours. Individuel : 15 jours. En groupe : 15 jours dès quota mini atteint</p>

CALENDRIER

Entrée permanente

Lieu : En entreprise, au centre ou en distanciel

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Optimum formation vous propose d'acquérir les connaissances essentielles pour utilisation du logiciel Word. Ainsi, vous améliorerez votre quotidien au travail en produisant facilement des documents de type lettres et comptes rendus avec une mise en page élégante et professionnelle.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable de créer tout type de document texte
- Savoir appliquer une présentation minimale
- Maîtriser la mise en page de documents courts
- Savoir gérer les impressions
- Savoir insérer des tableaux

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Certification TOSA ou ENI (En option).



Mise en évidence des acquis par des mises en situation ou des exercices de mises en pratique.

NOS POINTS FORTS

Formation axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
Tous nos apprentissages sont dispensés en présentiel et à distance, en simultané au besoin.
Formation en groupe ou en intra et individuel.

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien. Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Attestation de fin de stage accompagnée d'un certificat de réalisation. Enquête de satisfaction en fin de formation. A la fin de cette formation, vous pourrez obtenir une certification officielle, TOSA ou ENI.

LIEN AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS :
Néant

PROFILS DES FORMATEURS

Consultant/formateur en bureautique, certifié TOSA ou ENI, avec une expérience de trois ans minimum. Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

Contenu de la formation

DÉCOUVREZ WORD – LE TEXTE SIMPLE

- Découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- Sélection, copie et déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

APPLIQUEZ UNE PRÉSENTATION MINIMALE AU TEXTE

- Mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

PRÉSENTEZ LES PARAGRAPHES, RÉORGANISEZ LE TEXTE

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte – Copie de texte

METTEZ EN PAGE, PAGINEZ ET IMPRIMEZ

- Mise en page – Zoom d'affichage
- Impression – Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

GÉRER LES TABULATIONS, LES LISTES

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée – Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne – Retrait négatif de première ligne

DÉCOUVREZ LES FONCTIONNALITÉS INCONTOURNABLES

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots – Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux – Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme – Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique – Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres