

WORD

Durée : 10 heures

Prix : 1300 €

OBJECTIF DE LA FORMATION :

ETRE CAPABLE D'UTILISER LES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE WORD

PUBLIC :

Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

OUTILS ET MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.

Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.

Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

FRANCE EVOLUTION s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

Cette formation est dispensée en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur. La plateforme de visioconférence sera laissée au libre choix du bénéficiaire.

MODALITES ET DELAIS D'ACCÈS

Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr

Inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session

CONTACTS

Téléphone : 06.25.73.16.81

Mail : administratif@contact-france-evolution.fr



ACCESSIBILITÉ

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap

CONTENU DE LA FORMATION :

WORD :

- Écrire ses textes
- Déplacer et copier du texte.
- Utiliser l'outil orthographe et grammaire.
- Modifier du texte : police, taille, couleur
- Utiliser l'outil Marque de paragraphe.
- Sélectionnez le microphone dans la zone de recherche pour trouver des commandes, du contenu, etc. à l'aide de votre voix.
- Gérer l'alignement du texte, retour à la ligne, les puces...
- Présenter les paragraphes : alignement, retrait, interligne...
- Intégrer des numéros de pages.
- Mettre en place des marges personnalisées
- Ajouter des images dans des textes
- Ajouter des pieds de page ou en tête
- Ajouter et mettre en forme un tableau simple
- Ajouter son contenu dans la cellule.

- Ajouter ou supprimer des lignes/colonnes
- Ajouter des lignes et des traits pour faire un schéma.
- Fusionner des cellules
- Gérer les bordures pour une meilleure lisibilité
- Gérer l'impression de son document.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DATES

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Le stagiaire utilise son ordinateur personnel, il doit avoir une connexion internet, un micro et une webcam.