

Formation

WORD : INITIATION





Public

- Tout public

Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

Durée

- 2 jours

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

- Concevoir rapidement tout type de documents
- Gérer et organiser ses documents

Compétences visées

1. Être en capacité de rédiger et mettre en forme des documents simples

Méthodes pédagogiques

1. Les pédagogies de cette formation sont inductives, actives et participatives
2. Une place importante est réservée à des exercices et des mises en situation.

Programme

1. Créer et modifier un document : gestion du document
2. Créer et modifier un document : l'ergonomie de Word
3. Mettre en forme un document : les caractères
4. Créer et modifier un document : la gestion du texte
5. Mettre en forme un document : les paragraphes
6. Mettre en page un document
7. Les tableaux
8. Les objets graphiques
9. Révision de documents/suivi de modifications
10. Références

Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter

Accessibilité

Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas par chaque agence du groupe Naooen. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à vous référer à la page accessibilité www.naooen.com/accessibilite, ou auprès de votre contact au sein de l'agence.

Evaluation

Fiche individuelle d'appréciation de la formation
Attestation individuelle de participation

Validation

Attestation de formation

La certification TOSA est le standard de mesure des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques et de PAO.

Suite de parcours / débouchés
