



INITIATION WORD

Version 1.3 juillet 2022

Identifiant :

INI_WORD

Objectif de la formation

- *Acquérir les fondamentaux permettant de créer, de mettre en forme et d'imprimer des courriers simples et courts*
- *Comprendre le principe du traitement de texte vis à vis des outils de saisie et de mise en forme*
- *Utiliser les fonctions avancées de Word pour optimiser leur pratique.*
- *Créer des envois en nombre, des publipostages.*
- *Créer des documents composites style journal Insérer des images, des illustrations*
- *Gérer le multicolonnage A l'issue de ce parcours je serai capable de:*
- *Devenir autonome et gagner du temps dans la réalisation et la modification de documents courts Réaliser correctement des courriers simples*
- *Comprendre la structure d'une lettre et de ses éléments constitutifs*
- *Créer et insérer des tableaux*
- *Maitriser la création de documents longs (rapports, thèses...)*
- *Réaliser des mailings élaborés sur lettres types ou étiquettes*
- *Créer des documents à la mise en page complexe enrichis d'images et de graphismes*
- *Créer et insérer des tableaux*
- *Créer une maquette, un modèle, un formulaire*

Public visé :

Tout Public

Modalités de recrutement :

L'entretien se fait en simultané avec des tests de positionnement pour affiner le programme avec le formateur.

Méthodes et moyens pédagogiques

- *Accompagnement formateur adapté en fonction du niveau en visioconférence / Whatsapp*
- *Méthode participative.*
- *Mise en situation, dialogues, dans un contexte professionnel.*
- *Mise à disposition d'un accès e-learning adapté au niveau du stagiaire*

Modalités d'évaluation

FORMATECH PLUS

Document actualisé juillet 2022

RCS 804 382 513 RCS ÉVRY – Numéro d'Activité : 11910754891

4 rue Charles Baudelaire – 91000 Évry

GSM : +33 6 03 82 34 52 – EMAIL : m.ourzik@formatech-plus.com



- Test de positionnement
- Quiz, QCM, jeux de rôles, exercices pratiques en cours de formation

Délai d'accès à la formation

- A partir de la signature de la convention (24h à 72h).

Prérequis :

Aucun

Lieu de la formation :

Formation à distance

Résultats attendus de la formation

Grâce à cette formation Bureautique, vous améliorerez votre niveau, dans un contexte professionnel ou pour votre projet personnel.



Programme :

WORD :

- utilisation du ruban office affichage
- mise en forme du texte changer la casse
- couper, copier et coller orthographe
- mise en forme des paragraphes
- bordures et trames
- puces et numéros, tabulations
- sauts de ligne/page mise en colonne
- création de tableaux, de formulaires
- insertions : images, objets, symboles
- barre outil dessin, effets, Word Art
- entête et pied de page
- mise en page du document, impression
- création d'étiquettes
- publipostage, création d'une lettre type
- options de requête, mots clés
- exercices

Type de parcours de formation

Individualisé : selon les objectifs individuels

Rythme de formation

Plusieurs rythmes possibles

Tarif :

1 000,00 € TTC

Durée :

14 heures

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (PMR). Pour d'autres besoins spécifiques, nous consulter avant la formation afin d'étudier nos possibilités d'adaptation