
WORD INITIATION

PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PRE-REQUIS

Personnes voulant acquérir une connaissance de base des fonctionnalités du logiciel. Connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les bases du traitement de texte Microsoft Windows, afin de concevoir différents documents de manière autonome et soignée.

CONTENU DE LA FORMATION

- Se familiariser avec l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents
- Créer un document : saisir, modifier et décaler un texte, savoir copier/coller ou couper/coller.
- Mettre en forme un document : police, style, alignement, retrait, interligne, copier une mise en forme.
- Créer un tableau, le redimensionner, définir la mise en forme et l'habillage
- Mise en page d'un document : pagination, en-têtes, pieds de pages, corriger un document
- Imprimer un document

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant en groupes restreints)

Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation

Un ordinateur par personne

Apport d'exercices pratiques et concrets en lien avec les réalités de l'entreprise

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de compétences

INFOS PRATIQUES

Durée de la formation : 14 heures

Rythme et Dates : 3,5 h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et juin de chaque année

Lieu : CEFORA : Vernoux-en-Vivarais, Tournon, Guilherand-Granges ou intra-entreprise.

Renseignements : CEFORA -04 75 06 31 99 - communication@cefora.org www.cefora.org

Siège social :

71 Chemin de Bourget, 07240 Vernoux en Vivarais
Tél. 04 75 06 31 99
email : cefora@cefora.org

Antennes :

07300 Tournon - Tél. 04 75 07 14 06
07500 Guilherand Granges - Tél. 04 75 06 93 42

www.cefora.org