WORD BASE V2000.2 - Copie - Tarif 2024

AAZ1

1. LigneAccroche commerciale 1
2. Ligne Accroche commerciale 2

A distance - Synchrone

Flashez ce QRCode pour visualiser cette fiche sur notre site internet

Objectifs

Apprenez à maitriser l'outil de traitement de texte le plus répandu, améliorez votre efficacité. Créez des courriers professionnels, améliorez la clarté de vos écrits

Les + métier

Apprendre les fonctions essentielles du traitement de texte et être capable de produire un document simple. Le stagiaire sera en capacité de réaliser des courriers et toute sorte de documents simples. Il maîtrisera tout ce qui concerne la mise en forme jusqu'à la gestion des styles.

Public Visé

Toute personne appelée à utiliser un outil de traitement de texte au quotidien et ayant des connaissances Windows Pas de prérequis médicaux sauf vision correcte sur un écran Tenu correcte exigée XXXXXXXXX

Pré Requis

- Connaître les bases de Windows (fichiers, copier/coller...)
- Avoir quelques notions de **dactylographie** - Prérequis Fiche 106

Modalités d'entrée en formation

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis et du positionnement.
Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation XXXX

479 - Maitriser la création d'un document sous Word
479 - Objectif 2
479 - Objectif 3

Parcours pédagogique

1 - Acquérir les principes de base
• Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès **rapide**, barre d'état.
• Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
• Prévisualiser et imprimer.
2 - Bien présenter un document
• Choisir les polices et leurs attributs : **gras**, **souligné**, *italique*, couleur.
• Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
• Encadrer un titre, l'ombrer.
• Créer des listes à puces ou numérotées.
• Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme.
3 - Modifier un document
• Modifier ponctuellement un document.
• Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
• Supprimer, déplacer, recopier du texte.
• Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
• Convertir un document en pdf.
4 - Concevoir et régider une note ou un courrier
• Positionner les différentes parties du document.
• Présenter le corps du texte.
• Mettre en page et imprimer.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie ligne 1
Pédagogie Ligne 2
Pédagogie Ligne 3
Pédagogie Ligne 4

Qualification Intervenant·e·s

Expert Microsoft MQSE GGGGGG XXXXXXXXXXXX

Méthodes et modalités d'évaluation

Methode EVAL - Fiche 106

Nature des travaux demandés

Nature Travaux fiche 106

Modalités d'accessibilité handicap

L'ASFO Adour peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Un référent Handicap est à votre disposition.
Le registre d'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap est téléchargeable sur notre site Internet grâce au lien suivant :https://www.asfo-adour.org/nos-documents

Sanction formation

Formation WORD BASE - Copie BLENDED

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

Groupe de 8 personnes maximum

Contactez-nous !

Zilous ZIMAKIS

Mail : zilous.zimakis@gescof.com

Liste FORMACODE : 31826 / **Liste Codes ROME :** 109292/400632/125260 / **Liste Spécialités Formation :** 211u

Cette formation est soumise à la LOI N°2021-1018 du 02/08/2021 relative aux Formations Santé et Sécurité au Travail
A ce titre, une fois la formation terminée, nous devrons déclarer la participation du(es) stagiaire(s) à cette formation sur le Portail du Passeport de Prévention mis en place par l'Etat. **>> Merci de demander à votre(vos) salarié-e(s) de se munir de leur numéro de Sécurité Sociale lors de cette formation.**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, Règlement UE 2016/679, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et de suppression des données vous concernant, que vous pouvez exercer en nous contactant par mail à dpo@defi-informatique.fr ou par courrier : DEFI Informatique - ZI de Tarsacq 64360 Abos. Ces données sont conservées pendant 5 ans et sont destinées à l'usage exclusif du Centre de Formation DEFI Informatique