

FORMATION WORD 2016 INITIATION

OBJECTIF :

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse de WORD 2016.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel Word et obtenir la certification TOSA®.

MODALITE D'ACCES À LA FORMATION :

Echange téléphonique et inscription en centre ou par mail.

PREREQUIS :

Avoir déjà une connaissance de l'environnement Windows

PROGRAMME : (2 jours)

Module 1: 1 jour

Exploiter les outils gains de temps

- Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Pré visualiser et imprimer un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Convertir un document en pdf.

Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

Construire un document de type rapport

- Numéroté les pages.
- Définir les sauts de page.
- Ajouter une page de garde.
- Changer la présentation du document (styles, couleurs, polices et effets de thème).

Module 2 : 1 jour

Exploiter les outils gains de temps

- Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Pré visualiser et imprimer un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme

Exploiter les outils gains de temps

- Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Pré visualiser et imprimer un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.

NOMBRE DE PARTICIPANTS:

Le nombre minimum de participants par session : 1 personnes min.

Le nombre maximum de participants par session : 10 personnes max.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:

Présentation PowerPoint animée par le formateur. Des supports de cours seront distribués aux participants.

Passage de la certification TOSA en fin de formation (questionnaire).

MODALITÉS D' ÉVALUATION:

Passage du certificat TOSA à la fin de la formation.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION:

A la fin de cette formation, nous remettons à nos apprenants un certificat TOSA précisant leur niveaux en bureautique. Le passage de certification dure 1 heure et vous obtenez un résultat sur 1000 points, à ajouter à votre CV.

COUT DE LA FORMATION:

Tarif : 2 jours (14 heures) à 500€ TTC

LIEU DE LA FORMATION:

Les formations ont lieu au 221 rue La Fayette à Paris 75010.

DATE DES SESSIONS DE FORMATION:

Pour consulter les dates de nos prochaines sessions, rendez-vous sur www.office-formations.fr .