

Programme de formation

WORD – Tous niveaux

Description

Word est le logiciel de traitement de texte de la suite pack Office de Microsoft. Il permet de créer, modifier, et mettre en forme des documents, tels que des courriers, notes ou encore journal. Il dispose de différentes fonctionnalités comme les outils de correction orthographique, la mise en page prédéfinis et personnalisable, l'ajout d'images, de tableaux, de graphiques. Associé à d'autres outils, il rend possible l'automatisation de certaines tâches comme le publipostage.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les compétences fondamentales nécessaires à l'utilisation de Word
- Créer des documents professionnels
- Découvrir les fonctionnalités de bases et les commandes avancées
- Structurer ses documents en insérant des éléments

Durée	Prix	Modalité de réalisation
19 heures	1299 €	100% E-learning

Moyens pédagogiques et technique

- Cours théorique au format vidéo interactif
- Adaptation du contenu avec questionnaire d'évaluation
- Tutorat en visio à la demande
- Formation accessible via ordinateur, tablette ou smartphone
- Assistance technique via téléphone, chat ou mail
- Accès illimité à la plateforme 24h/24 pendant 12 mois
- Fiche synthèse et exercices à télécharger

Pour qui ?

Tout utilisateur de WORD

Pré-requis

Aucun prérequis n'est à prévoir

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec connexion internet
- Navigateur web : Google chrome ou Firefox
- Disposer d'un logiciel de traitement de texte

Modalités d'évaluations


- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques

PROGRAMME DÉTAILLÉ


Introduction aux fonctionnalités de Word - traitement de texte	<ul style="list-style-type: none">• Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
Rédiger des documents simples	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger des textes• Mettre en page des documents• Utiliser les fonctionnalités de bases
Insérer des éléments	<ul style="list-style-type: none">• Insérer un tableau• Insérer un graphique• Insérer une image
Utiliser les fonctionnalités avancées	<ul style="list-style-type: none">• Les tableaux à fonctionnalités avancés• Réaliser un publipostage• Ajouter des en-têtes, pied-de-page, et filigrane

Date de mise à jour : 11 janvier 2024

Pour plus d'informations ou procéder à votre inscription, les équipes Apssa France se tiennent à votre disposition.

 01 85 40 00 59

 contact@apssafrance.com

 www.apssafrance.com