

PROGRAMME DE FORMATION

Word niveau 1

Objectifs :

Saisie de caractères et modification de l'aspect des caractères et des paragraphes
saisis Modification d'une mise en page
Pose, déplacement des taquets de tabulation
Modification d'un tableau
Vérification de l'orthographe d'un document
Illustration des pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes

Pré-requis : **Aucun**

Résultats attendus : **Avoir un score de 150 à 600/1000 à la Certification**

bureautique. Certification : ENI® de la formation

Durée : **5 jours**

Délai d'accès: **2 semaines**

Public : **Tout public**

Contenu :

Premier pas avec le traitement de texte Word

Découverte du Ruban

La vue Backstage

Les différents modes d'affichages

La sélection dans un document

Presse papier, copier/couper et coller

Insérer un texte fictif

Le groupe Police

Le groupe Paragraphe

Dessiner un tableau

Le groupe Pages

Le groupe Illustrations

Le groupe Média

Le Groupe En-tête et pied de page

Le groupe Mise en page

Le groupe Paragraphe

Le Groupe Organiser

Le Groupe Recherche

Le Groupe Vérification

Le Groupe Entrée Manuscrite

Le Groupe Immersion – les outils d'apprentissage
Les groupes Mouvement de page et Afficher
Le Groupe Zoom
Les options générales
Les raccourcis clavier
Les sections (saut de section)
Démarrer Word en Mode sans échec

Type de formation: **e-learning**

Moyens pédagogiques et méthodes d'animation : **Formation individualisée avec suivi mail & téléphonique**

Accessibilité aux personnes handicapées: **Des aménagements et adaptations peuvent vous être proposés par notre référent handicap.**

Tarif: Nous consulter pour un devis sur mesure adapté à vos besoins.

Contact et information du centre de formation:

SIRET : 91288105900014 | APE 85.59A | Numéro déclaration d'activité : 84691968769

Mail : highskillsformation@gmail.com | Tél : 06 32 34 72 07