V071025

Action de Formation

Certification Word-Débutant

CPF

INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATIONS OCÉAN INDIEN

Durée de la formation : 2 jours (14 heures) en centre

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- CODE : RS6198

PUBLIC

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour Word – Débutant.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Acquérir les principes de base
- Modifier un document
- Bien présenter un document :
- Concevoir une note, un courrier
- Construire un document de type rapport
- Insérer des illustrations
- Insérer un tableau
- Matériel et logiciel utilisé

TARIFS

- Le compte personnel de formation ou CPF s'adresse à tous les actifs salariés ou demandeurs d'emploi et permet dans le cadre de la loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel net d'acquérir des droits à la formation tout au long de sa vie professionnelle.

LES OBJECTIFS ET POINTS FORTS DE LA FORMATION

OBJECTIFS :

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

POINTS FORTS :

- Un apprentissage efficace et durable : pour vous aider après la formation, téléchargez les exercices et cas pratiques ainsi qu'une documentation numérique complète. Ils vous permettront de retravailler à votre rythme les différents points du programme.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation
- Habilité manuelle et gestuelle, capacités d'initiatives et de responsabilités, qualités relationnelles.

SASU INSTITUT SUPERIEUR DE FORMATION OCEAN INDIEN
441 rue Andropolis 97440 Saint-André - Tél : 02.62.15.06.10 - Mail : sasisfoi@gmail.com
SIRET : 90217217000018 NDA : 04973327897 N° UAI : 9741821L

V071025

LIEUX DE LA FORMATION

- Toute l'île

CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

1 - ACQUERIR 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 PRESENTER UN DOCUMENT :

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, 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 UNE NOTE, UN COURRIER :

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

5 - CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT :

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

6 - INSERER DES ILLUSTRATIONS :

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7 - INSERER UN TABLEAU :

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

8 - MATERIEL ET LOGICIEL UTILISE :

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

PEDAGOGIE

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

V071025

PRÉREQUIS

- Aucun

SÉLECTION & ÉVALUATION

- Evaluation sur la plateforme TOSA