DF Formation & Conseil
223 rue Hector Guimard
07500 Guilherand Granges
Tél. 06 15 22 67 27
E-mail : d.franquart@dfformation.com
Site : dfformation.com

WORD DÉBUTANT

Réf. WO32

Objectifs

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte pour concevoir des courriers et documents simples avec bulletin-réponse, tableau et illustration

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les bases de l'environnement Windows : fenêtres, souris, clavier, notions de fichier et dossier

Encadrement

Formateur attestant de compétences pédagogiques et techniques pour dispenser ce programme

Durée

2 jours (14 h)

Évaluation pendant la formation

Exercices pratiques permettant de vérifier la progression

Certification en option ou dans le cadre d'un parcours certifiant

- Code France Compétences : RS6692 (Traitement de texte - Word)
- Date d'enregistrement : 19/07/2024
- Organisme certificateur : Editions ENI
- Modalités d'évaluation : 1 h d'épreuve en ligne avec 80 questions adaptatives (59 sous forme de cas pratiques + 21 à choix multiple ou unique)
- Obtention : 500/1000 points (niveau opérationnel), 701/1000 points (niveau avancé)

Tarif

- Formation individuelle CPF + certification ENI : 1 299,00 € TTC
- Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 1 220,00 € TTC – Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur notre site internet

DF Formation & Conseil
223 rue Hector Guimard
07500 Guilherand Granges
Tél. 06 15 22 67 27
E-mail : d.franquart@dfformation.com
Site : dfformation.com

PROGRAMME DE FORMATION

- *Gérer le document et organiser son environnement*
  - ✓ Se repérer dans l'environnement Word
  - ✓ Ouvrir et sauvegarder un document
- *Corriger et modifier le contenu*
  - ✓ Saisir, sélectionner et effacer du texte
  - ✓ Couper, copier, coller, déplacer du texte
  - ✓ Utiliser le vérificateur d'orthographe/grammaire
- *Améliorer la présentation*
  - ✓ Formater les caractères (police, taille, couleur, gras…)
  - ✓ Formater les paragraphes (alignement, retrait, listes, bordures…)
  - ✓ Insérer des symboles (✂, ☎, ❑…)
  - ✓ Insérer des tabulations avec points de suite (type coupon-réponse)
- *Mettre le document en page*
  - ✓ Imprimer un document
  - ✓ Modifier l'orientation et les marges
- *Réaliser un tableau*
  - ✓ Créer un tableau simple
  - ✓ Améliorer la présentation d'un tableau (format, styles, fusion, fraction…)
  - ✓ Insérer/supprimer des lignes et colonnes
- *Ajouter des illustrations*
  - ✓ Tracer une forme graphique simple : carré, rectangle, ligne ou flèche
  - ✓ Insérer une image
  - ✓ Redimensionner et positionner un objet graphique (forme, image…)
  - ✓ Mettre en forme les illustrations

Dorothée Franquart Formation & Conseil – Entreprise individuelle – N° SIRET : 520 412 149 00020 – APE : 8559A
Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture Auvergne-Rhône-Alpes sous le n° 82 07 00741 07
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.