ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Word : Créer et présenter des documents textes simples

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	FAD-BUR-DOC01
Durée	1 jour (1h)
Tarif	à partir de 79 €HT

Objectifs

| Utiliser les options de mise en page et les différentes façons de sélectionner
| Identifier les options de mise en forme caractère et paragraphe
| Ouvrir, enregistrer, imprimer et fermer un document

Public

| Personnes souhaitant découvrir l'utilisation de Word

Prérequis

| Aucun prérequis nécessaire pour cette formation de niveau initiation

Programme de la formation

Choisir le format de son document
Saisir un texte
Sélectionner du texte : du caractère au document
Mettre en forme son document en distinguant la mise en forme caractère et paragraphe
Enregistrer un document et fermer un document
Ouvrir un document, le modifier et l'imprimer

Méthode pédagogique

| Mode : Formation animée en direct-live en petit comité de 5 personnes maximum.
| Durée : 60 minutes (50 min de démonstration + 10 min Q/R)
| Support : Le support sera le diaporama diffusé durant le cours.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

PROCHAINES SESSIONS

Pour connaître les prochaines dates ou organiser un intra-entreprise, contactez-nous, nous vous répondrons sous 72 heures.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.