

Filière : Bureautique

Certification visée

RS5589 - Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (ICDL)

Suite de parcours possibles

Module de formation « Travailler avec Word »

Public

Toute personne souhaitant acquérir les bases sur Word

Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows

Modalités et délais d'accès

Un test d'évaluation de niveau et un entretien d'entrée permettront de cibler avec précision vos besoins.

Toute inscription sur le Compte Personnel de Formation doit être validée au minimum 11 jours ouvrés avant le début de la formation.

Modalités Pédagogiques

14H de formation en présentiel + un module complémentaire accessible en ligne pendant 12 mois (durée 20h en moyenne)

Un ordinateur + un support de cours par participant

Formation axée sur la pratique dispensée sous forme de modules adaptables au besoin individuel

Limite de 5 participants pour plus d'individualisation et de disponibilité du formateur.

Dispositif d'évaluation

Entretien individuel afin de déterminer les attentes du stagiaire

Tests de positionnement afin d'évaluer son niveau

Evaluations formatives sous diverses formes

Evaluation sommative et remise attestation de compétences

Passation de la certification visée

Coût de la formation (certification incluse)

Session individuelle 1400 € net

Session de groupe 850 € net par participant

Financement personnel - CPF - OPCO

Prochaines sessions

Session individuelle : ouverture à la demande

Session groupe : nous contacter pour les prochaines dates

Informations et Inscriptions

Absolute MJ Solutions

354 rue du Fbg Bannier - Orléans (45)

Réception sur rendez-vous

Service Formation : 02 36 99 02 52

Email : contact@amjsolutions.com

Site internet : <https://www.amjsolutions.com/>

Accessibilité

Nos locaux répondent aux conditions d'accessibilité et sont très bien desservis par les transports urbains.

Pour garantir un environnement stimulant pour chacun, nous accordons une attention particulière au bien-être de tous au sein de notre centre.

Nous encourageons vivement toute personne nécessitant un aménagement particulier ou souhaitant obtenir des précisions à ce sujet à prendre contact avec notre référent :

accessibilite@amjsolutions.com

Rubrique « Accessibilité » consultable sur notre site

DECOUVRIR WORD

Objectifs pédagogiques

Cette formation amènera de manière générale, l'apprenant à s'approprier les bases pour :

Concevoir des courriers, notes ou autres documents avec WORD

Mettre en forme ses documents

Insérer des objets dans son document

Soigner sa présentation de documents

Programme pédagogique

➤ Présentation de Word

Ouverture d'un nouveau document

Les différents onglets et rubans

Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide

Sauvegardes : Enregistrer/Enregistrer sous

Ouverture d'un document existant, récent ou non

➤ Création d'un document

Notions fondamentales du traitement de texte

Les fonctions copier/coller, couper/coller, collage spécial

Le presse-papier

Les raccourcis clavier

La correction de texte et recherche de synonymes

La recherche et remplacement

➤ Mise en forme du document

La police, le style

Reproduire une mise en forme

Les paragraphes : alignement, retrait, interligne, espacement

Insertion de listes à puces ou numérotées

➤ Mise en page document

Les options de mises en page

Insertion d'en-têtes et pied de page

Numérotation des pages du document

Modifier les marges de son document

Orientation : paysage ou portrait

Aperçu avant impression

➤ Impression de document

Imprimer tout ou part de son document

Changer les options d'impression

Sauvegarde de son document en format PDF

➤ Création de tableaux

Les différents types de tableaux

Insertion du tableau et saisie de texte

Redimensionner son tableau

Insérer, déplacer, supprimer des lignes ou colonnes

Utiliser la boîte de dialogue « Propriétés du tableau »

Définir la mise en forme et habillage

*Parce que les besoins en formation diffèrent d'une personne à l'autre...
Nous vous invitons à nous contacter pour une offre personnalisée !
Nos formations sont éligibles au CPF*

Nos stagiaires
sont en moyenne

100%

satisfaits de
leur formation

Nous avons
enregistré

0

Abandon

Nos stagiaires
nous ont attribué

9/10

pour « Recommanderiez-
vous AMJS ? »

Année 2021 - Retrouvez ces données sur notre site.

L'Efficacité AMJS en 3 points

- ✓ **L'intervenant** : formateur professionnel certifié ICDL et habilité à dispenser des formations homologuées ICDL
- ✓ **Le mode d'apprentissage** : en présentiel face à un vrai « coach » qui facilite l'apprentissage
- ✓ **La formation** : articulée autour de cas concrets et difficultés rencontrées au quotidien

