

MODULE 1 – Traitement de texte

Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

Acquérir une maîtrise raisonnable de l’outil bureautique de traitement de texte (WORD)

Publics visés : Tous publics

Prérequis : Connaissances de base de l’environnement Windows

Modalités d’admission : Aucune

Délais d’accès à la formation : accès tout au long de l’année sous réserve d’un nombre minimum de participants

Contenu de la formation

La connaissance de l’environnement du logiciel

La création d’un texte simple

L’introduction d’objets simples (table, image...)

Le publipostage

La finition du document et sa préparation à l’impression

Gérer une mise en page complexe par sections

Moyens Pédagogiques :

Pédagogie actives

Différencier les apprenants selon leurs connaissances à l’entrée en formation

Modalités :

De 2 à 10 personnes

Formation en présentiel

Accessibilité : Possibilité de mise en place de modalités spécifiques et accès aux publics handicapés

Evaluation

Evaluation formative tout au long de la formation

Validation/Certification

Délivrance d’une attestation de formation

Validité

Sans durée