

## MICROSOFT WORD

### Découvrez Word

#### Objectif

- Maîtriser les fonctionnalités de base de MS Word
- Créer, modifier et mettre en forme des documents professionnels
- Utiliser les outils de mise en page et de révision

#### Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

#### Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

14h

Initiale

### Notre Programme

#### Introduction et fonction de base

- Introduction a MS Word
- Création et gestion de documents
- Mise en forme de texte
- Paragraphes et listes

#### Outils avancés

- Mise en page
- Insertion d'éléments
- Révision et collaboration
- Astuces et bonnes pratiques

#### Exercice pratique et évaluation

- Savoir créer un document Word

#### Formations complémentaires

- MICROSOFT WORD : Optimisez la création de vos documents professionnels
- MICROSOFT : Automatisez vos documents Word avec Excel

### Conditions particulières

#### Participants

6 à 10 Participants par session

#### Modalités

Présentiel

#### Lieu de formation

Dans nos locaux

#### Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

#### Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, débutant souhaitant acquérir des compétences de base en traitement de texte

#### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

#### Qualification du Formateur

Formateur certifié

#### Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

#### Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique