

Word intermédiaire

Document mis à jour le 12 janvier 2023



BUREAUTIQUE

Présentiel Distanciel



Durée

À partir de 14 H (la durée sera définie en fonction des résultats du test de positionnement et/ou de vos besoins)



Lieu

Dans les locaux d'AFIGEC ou ceux de l'entreprise



Validation visée

Attestation de formation

Public

Particuliers – Indépendants – Entreprises

Prérequis

Connaissance de l'ordinateur et de son environnement

Objectifs

- Savoir créer un document et le mettre en forme
- Être capable de rédiger des documents et de les mettre en page

Programme

- Les bases de Microsoft Word
- Mise en forme de document
- Les tableaux
- Les insertions graphiques
- Les commentaires
- La mise en page / impression

Méthodes & Moyens Pédagogique

- Formation dispensée en face à face (en salle ou via un outil de visioconférence)
- Alternance d'apports théoriques, méthodes et pratiques
- Mise en situation sur cas concrets de l'entreprise
- Mise à disposition de l'ensemble des documents relatifs à la formation via un accès personnalisé

Suivi & Évaluation

- Positionnement avant l'entrée en formation
- Quiz d'évaluation à mi-parcours
- Évaluation finale validée par le formateur
- Feuille d'émargement
- Évaluation de satisfaction à chaud
- Évaluation à froid
- Attestation de formation individualisée



Informations pratiques



Modalités d'accès

Réservé à des groupes intra entreprise ou à des parcours individuels personnalisés



Délai d'inscription

Prévoir un délai d'environ 4 à 8 semaines entre votre demande et la mise en œuvre de votre action de formation



Référent Handicap

Marie CHARAVEL
05 63 59 69 68



Tarif

Sur devis, nous consulter

Nous contacter pour tout besoin particulier quant à l'accès à cette formation (contraintes horaires, alimentaires, mobilité...)



Besoin de renseignements ?

Contactez-nous :  formation@afigec-informatique.fr

 05 63 59 69 68