

Vous êtes prêts à réaliser des documents de qualité et attractifs ? Avec cette formation, apprenez à créer avec Word et attestez et valorisez vos compétences auprès de votre employeur ou futur employeur

RÉDIGER ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC WORD



ÉQUIPEMENT

- ✓ Ordinateur personnel
- ✓ Connexion Wifi
- ✓ Logiciel Word nécessaire pour suivre la formation



PAS DE PRÉREQUIS

Ouvert à tout public

TARIF

189 €



Modalités pédagogiques

Formation en ligne avec accès à la plateforme IRF'Académie 24/24 7/7

- ✓ E-learning : formation en ligne en accès illimité à la plateforme IRF'Académie 24/24 7/7
- ✓ Contenu : Théorie, vidéos, activités interactives et mises en situation, fiche récap téléchargeable,
- ✓ Entraînez-vous avec des exercices pratiques interactifs et des quiz
- ✓ Bénéficiez d'une fiche récapitulative du contenu à conserver après la formation
- ✓ Hotline d'assistance technique et pédagogique

Assistance 7/7

Hotline d'assistance technique et pédagogique

Entraînez-vous

Des exercices pratiques interactifs et des quiz

Où vous voulez quand vous voulez !

Réalisez la formation et entraînez-vous à votre rythme (Accès 90 jours)



Révisez vos contenus !

Vos fiches récapitulatives du contenu à conserver après la formation



OBJECTIFS

- ✓ Se repérer dans l'environnement Word
- ✓ Créer, modifier et personnaliser un document Word (mise en forme, mise en page)
- ✓ Maîtriser les principales fonctionnalités (insérer un tableau et des illustrations, organiser les contenus, enregistrer en différents formats, effectuer la correction automatique, sauvegarder, exporter...)
- ✓ Valider la certification TOSA

Programme

- ✓ Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- ✓ Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- ✓ Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- ✓ Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- ✓ Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit
- ✓ Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- ✓ Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- ✓ Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- ✓ Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- ✓ Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- ✓ Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- ✓ Créer un tableau comportant divers éléments d'informations
- ✓ Valider la certification TOSA Word

Modalités d'évaluation

- ✓ Exercices de mise en pratique
- ✓ Auto-évaluation sous forme de quiz
- ✓ Evaluation de satisfaction
- ✓ Passage du TOSA

Validation visée

- ✓ Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (RS6964)
Une attestation de fin de formation est délivrée suite à la réalisation de la formatio

Financement

Personnel

Paiement

En ligne