

Word ? rÃ©aliser un courrier simple – FFWCS1

Pour une utilisation de Word parfaitement maÃ©trisÃ©e

Code produit : FFWCS1

Niveau : Initiation

ModalitÃ© : Classe virtuelle

DurÃ©e (en heure) : 2.5

Tarif :

Eligible DDA : oui

Public : toute personne Ã©tant amenÃ©e Ã crÃ©er des documents et souhaitant dÃ©couvrir Word

PrÃ©requis :

aucun

Objectif

- Ãatre capable de prÃ©senter des textes simples sous Word

Programme de la formation

- Saisie au kilomÃ¨tre
 - RÃ©gles de ponctuation
 - DÃ©finition d'un paragraphe
 - Passage Ã la ligne
- Mise en forme des paragraphes et de la police
 - Alignements
 - Retraits
 - CrÃ©ation des espacements
- Gestion de lâ'impression
 - AperÃ§u avant impression
 - Choix de lâ'imprimante
 - Gestion du nombre d'exemplaires

Moyens d'Ã©valuation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction Ã chaud complÃ©tÃ© par chacun Ã lâ'issue du stage

- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Exposés à partir d'un diaporama
- Réalisation d'exercices et de cas pratiques
- Échanges d'expériences avec les participants