

PROGRAMME DE FORMATION

« Bureautique »

Utiliser WORD niveau 2

Objectifs

- Créer des modèles de documents.
- Utiliser les fonctions de mise en forme automatisée du traitement de texte.
- Pré requis : Maîtriser les fonctions de base de Word.

Programme

- Saisir un document en respectant les standards propres aux différents types de documents.
- Utiliser les styles pour automatiser la conception d'un document.
- Créer des modèles de formulaires pour automatiser la conception d'un document.

Durée : 21 heures

Méthodes pédagogiques

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources.
- Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro ou Vista – Pack Office 1997, 2003 ou 2007.
- Supports de formation remis à chaque participant.

Modalités de mesure de l'atteinte des objectifs

- Evaluation des acquis en fin de module.

Validation

- Attestation de compétences.
- Validation possible du Passeport de Compétences Informatique Européen.