



Institut du digital et de l'audiovisuel

## UTILISER LE LOGICIEL WORD

### PROGRAMME DE FORMATION

FORMATION CERTIFIÉE ICDL TRAITEMENT DE TEXTES RS6559 - ÉLIGIBLE AU CPF  
ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ SOUS LE NUMÉRO 76-66-02156-66 SIRET 828 857 334 00027  
/ CODE APE 8559A  
CET ENREGISTREMENT NE VAUT PAS AGRÉMENT DE L'ÉTAT

**Durée :** 33 heures (14h de e-learning et 19h e-learning)

**Pré-requis :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bases en informatique et bureautique.

**Modalités d'évaluation :** Les stagiaires passeront en fin de stage la certification ICDL associée ; la certification valide un niveau de connaissances par un score que l'on peut faire figurer sur un CV.

**Public concerné :** Tout public

**Délai d'accès :** Les inscriptions doivent être réalisées deux semaines avant le début de la formation.

**Prises en charge possibles :** Éligible au CPF / par France Travail / par votre OPCO / en fonds propres

**Accessibilité aux personnes handicapées :** Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Lieu de la formation :** En présentiel à Cabestany (4 rue Albert Caquot, 66330) ou sur plateforme e-learning.

**Tarifs :** 1 600€

**Moyens pédagogiques :** Plateforme e-learning + travaux pratiques + tutorat individuel

# CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE À RÉALISER

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation, les participants sauront utiliser le logiciel Microsoft Word. Par ailleurs, chaque stagiaire sera amené à valider les compétences acquises en passant la certification ICDL afférente.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les participants seront encadrés par des professionnels de la formation et utilisateurs expérimentés.

Ils seront guidés afin d'acquérir les compétences nécessaires pour être autonomes dans l'utilisation de Word.

## CONTENU DE LA FORMATION

### MICROSOFT WORD

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image.
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

## **CONTACT**



**idaformation**



**[www.ida-institut.fr](http://www.ida-institut.fr)**



**0448070586**