

---

**Objectifs :**

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word.

**Public concerné et prérequis :**

Tout utilisateur débutant de Word 2010 ou Word 2013.

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants.

**Qualification des intervenants :**

Formateur spécialisé en suite Office.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Cours théoriques.

Formation à l'utilisation.

Réalisation de cas pratiques

**Durée, effectifs :**

21 heures.

12 stagiaires.

**Programme :**

- Acquérir les principes de base,
- Bien présenter un document,
- Modifier un document,
- Concevoir une note, un courrier,
- Construire un document de type rapport,
- Insérer des illustrations,
- Insérer un tableau.

---

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

Exercice final d'application.

### **Sanction visée :**

Certificat de compétences.

### **Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

Ordinateur équipé de Word 2010 ou 2013.

### **Délais moyens pour accéder à la formation :**

1 session par mois.

Délai d'attente moyen pour intégrer la formation : 3 mois.

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

L'organisme est accessible aux personnes à mobilité réduite. 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.

### **Taux de réussite à la formation :**

80% de réussite (données 2019).

### **Taux de satisfaction de la formation :**

90% de satisfaction (données 2019).

### **Tarif :**

1000.00 €

Form.dev