

ACTION DE FORMATION

LIEU

Arradon
Ploemeur
Rennes

DUREE

2 jours
14 heures

TARIF

400€

PUBLIC

Personnel non
enseignant des
établissements
scolaires privés du
Morbihan

PRE-REQUIS

Aucun

Accessible TH

OBJECTIFS

- Découvrir le traitement de texte
- Créer des courriers

PROGRAMME ET CONTENU

- Découvrir l'interface du logiciel de traitement de texte
- Saisir du texte
- Se déplacer dans le document et sélectionner du texte
- Modifier le texte et utiliser le correcteur d'orthographe
- Mettre en forma le document (caractères, paragraphe, mise en page...)
- Créer un tableau, me structurer le mettre en forme
- Enregistrer, fermer, ouvrir un document- Imprimer un document

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation individualisée
- Apports de connaissances théoriques
- Chaque participant travaille et progresse à son rythme
- Exercices de mise en pratique personnalisé en fonction des besoins de chaque participant
- Exercices d'application à partir de supports AREP ou de supports professionnels internes à l'entreprise
- Mise à disposition à chaque apprenant d'un poste informatique, d'un accès à une imprimante et d'une connexion internet

EVALUATIONS

Auto-évaluation et/ou questionnaire à choix multiples
Questionnaire de satisfaction