

## **Word - Opérationnel (Niveau 2)**

**Objectifs :**

Utiliser les outils de mise en forme avancée (effets, styles, bordures...)

**Public concerné et prérequis :**

Tout public

**Intervenant(s) :** THOMINE Franck

**Qualification des intervenants :**

Formateur expert en informatique

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Salle informatique avec poste individuel

**Durée de la formation :** 6 heures.

**Nombre de participants maximum :** 10 stagiaires.

**Programme :**

La mise en forme avancée d'un paragraphe : les effets de texte, les styles courants

**Modalités d'évaluation des acquis :**

Bilan oral de la journée

**Sanction visée :** Attestation de fin de formation

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

Bloc note - Stylo (Mise à disposition en salle)

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap :**

Etablissements conformes à la réglementation accessibilité de 5ème catégorie type W + L (Article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation).

**Taux de satisfaction de la formation :** 100 % des stagiaires satisfaits\*

**Conditions tarifaires :**

**Adhérents ARAPL**

**Tarif HT :** 50,00 €

**Tarif TTC (TVA 20 %) :** 60,00 €

**Non-adhérents ARAPL**

**Tarif HT :** 150 €

**Tarif TTC (TVA 20 %) :** 180 €