

WORD BASE

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Créer des documents simple avec Word

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Identifier l'environnement
Créer un texte simple
Utiliser les insertions d'objets simples
Structurer un document pour impression
Valider ses compétences avec la certification
TOSA

PUBLIC VISÉ:

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Windows

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
Formation en distanciel (par zoom, matériel
nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation
- Exercices d'application et mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

SUITE DE PARCOURS :

Word niveau avancé

2 jours de 7 heures soit 14 heures
(formation en présentiel ou distanciel)
Session de 1 à 8 personnes
intra/inter
formation entrée/sortie permanente
30% théorique, 70% pratique
550€ net/pers. Certification incluse.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique
Variables en fonction du statut du financeur et du
planning de nos formations en inter.
Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du
financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un
formateur certifié PCIE / TOSA

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous
contacter. Référente handicap : Sophie Bertone

LIEU :

À définir après entretien

VERSIONS :

Word 2010/2013/2016/2019

Contact



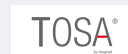
contact@sbmesdocs.com /
commercialsbmesdocs.com



06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Fiche RS5784

Programme

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Lancer l'application Word
Ouvrir un document

Sauvegarder un document précédemment enregistré
Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel

Connaissance de l'environnement Word :

Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
Sélectionner tout le texte d'un document

Utilisation des documents Word :

Enregistrer et imprimer un document
Utiliser le zoom
Se déplacer dans les pages d'un document
Annuler et rétablir une action

Navigation dans Word :

Utiliser le volet de navigation

Affichage d'un document :

Reconnaître les différents modes d'affichage
Utiliser le mode Lecture
Afficher deux documents côte à côte
Activer le défilement synchrone

Options d'enregistrement et d'impression d'un document :

Enregistrer un document en PDF
Préparer une impression

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Mise en forme du texte :

Modifier la police
Modifier l'apparence de la police (taille, couleurs, attributs du texte, surlignage)
Mettre des chiffres en exposant et en indice

Mise en forme d'un paragraphe :

Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
Modifier l'interligne
Utiliser les styles courants
Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

Mise en page et aperçu avant impression :

Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

Mise en forme des paragraphes :

Reconnaître les caractères non imprimables
Modifier l'espacement des caractères
Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
Utiliser les bordures et trames de fond
Utiliser les effets de texte

Mise en page d'un document :

Utiliser les modèles de document existants
Modifier l'orientation du document
Modifier la largeur des marges
Scinder le texte en colonnes
Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
Insérer un saut de page
Gérer les bordures de pages

OUTILS D'ÉDITION

Saisie et modification du texte :

Déplacer du texte, couper, copier et coller du texte
Insérer des caractères spéciaux
Reproduire une mise en forme
Modifier la casse
Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

Indentation de paragraphes :

Reconnaître les puces ou une numérotation
Utiliser les puces et numérotations simples

Recherche dans un document :

Lancer l'outil de recherche
Atteindre une page du document
Consulter les statistiques d'un document

Révision et édition d'un document :

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
Rechercher du texte ou des formats
Effectuer un collage spécial
Utiliser la fonction de remplacement
Créer des corrections automatiques personnelles simples
Gérer des options lors de la frappe

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

Reconnaître et insérer une image, un tableau Word, une forme simple dans un document

Insertion d'un tableau :

Créer et saisir dans un tableau
Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes

Insertion d'un objet graphique :

Insérer une image, une forme simple, un SMART ART
Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
Insertion en-tête et pied de page