

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
590€ 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 RS6198



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