

WORD débutant : apprenez les bases

CONCERNE

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes de WORD.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du traitement de texte WORD.
- Mettre en forme un document en utilisant les outils appropriés.
- Imprimer et sauvegarder des documents.

DURÉE SANCTION

2 jours Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.

INTERVENANT:

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS:

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE:

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES:

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Centre de VALENCE :

Pôle 2000 - Rue des Entreprenants 07130 SAINT PERAY 04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :

33 rue des Glairons 38400 SAINT MARTIN D'HERES 04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :

949 rue Denis Papin 73290 LA MOTTE-SERVOLEX 04.76.42.56.80

WORD débutant : apprenez les bases

CONTENU DÉTAILLÉ

Présentation du logiciel

Caractéristiques du traitement de texte Découverte du logiciel, ruban, onglets et sections Format d'enregistrement et options

Saisie de données

Saisie des données au kilomètre Modification, suppression de texte Copier et déplacer le texte Annuler une ou plusieurs actions Correcteur d'orthographe

Mise en forme

Texte (police, taille, couleur) Paragraphe (alignement, retrait, espacement et interlignage) Insertion de caractères spéciaux Reproduire la mise en forme

Puces et numérotation

Liste numérotée

Mise en page

Liste à puces

Saut de page Orientation, marges En-tête et pied de page

Création d'un tableau

Tableau

Bordures et trames Saisie de texte dans un tableau Insertion, suppression de lignes/colonnes Alignement dans les cellules Styles et formatage automatique

Fusionner et fractionner lignes et colonnes

Les images et formes

Insertion images et formes graphiques Réglage de l'image Réglage des formes (couleur de fond, contours...) WordArt et SmartArt Liens hypertextes

Enregistrement et impression

Trucs et astuces

OPTION: possibilité passage du TOSA avec surcoût Tout savoir sur Certification CPF chez GEDAF ELSETE Pour tout savoir sur le TOSA WORD

Infos Qualiopi : gedaf-formation.fr/qualiopi - GEDAF : 04.75.81.06.06 ELSETE : 04.76.42.56.80