Word débutant : découvrez les fondamentaux

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

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 à puces
Liste numérotée
Mise en page
Saut de page
Orientation, marges
En-tête et pied de page
Tableau
Création d'un 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
Word et l'IA
Comment les outils d'IA peuvent devenir des alliés
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

Nos centres de formation : Valence – Grenoble – Chambéry