

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

2 jours

SANCTION

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

Pôle 2000

Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

33 rue des Glairons

38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin

73290 LA MOTTE-SERVOLEX

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

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](#)