

Objectifs

Créer et modifier des objets, formes, zone texte, word art,...
Gérer la mise en page d'un document.
Travailler avec les styles et les tables de référence.

Public Visé

Toute personne amenée à exploiter des données CAO et SIG. Salariés, indépendants, micro-entrepreneurs, demandeurs d'emploi.

Pré Requis

Connaissances de base de l'utilisation de l'ordinateur (clic gauche, clic droit, double-clic, ouvrir et fermer un document).
Résultats concluants au test de pré-positionnement.

Méthodes et moyens pédagogiques

En présentiel ou à distance, de 1 à 6 personnes, des salles dédiées à la formation, PC et logiciel fournis par stagiaire, attestation de suivi de stage, évaluation formative à l'issue des différentes séquences et sommative à la fin de session 1 formateur expérimenté.
Support dématérialisé transmis en fin de session.

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expérimenté

Parcours pédagogique

JOUR 1

- Tour de table des participants
- Logistique, objectifs et contenus de la formation
- DECOUVRIR LES FONCTIONALITES DE BASE
- Présentation générale de Word
- Présentation de l'interface (ruban, onglets, groupes)
- Saisie de texte, utilisation des caractères spéciaux
- Notion de corrections et règles de ponctuation
- UTILISER LES OUTILS DE MISE EN FORME DE BASE
- Création de paragraphes, notion d'alignements
- Utilisation des puces et numéros
- Trucs et astuces : naviguer dans un document Word
- Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)

JOUR 2

- CREER DES ELEMENTS DE BASE
- Création de mises en page
- Présentation, insertion et modification des objets de base (formes, images, ...)
- Création et modification de tableaux
- Notion de graphiques
- Gestion des en-têtes et des pieds de page
- Création de filigranes et mises en forme du document
- MODIFIER LES ELEMENTS DE BASE
- Utilisation des outils d'édition avancés (rechercher/ remplacer)
- Modification avancée des tableaux (styles)
- Utilisation des différents « Sauts » (page, section, ...)
- Evaluation finale théorique par un quizz de 30Min
- Certification (selon dossier stagiaire)

Informations complémentaires du programme :

- Equivalence : sans objet
- Passerelle : Sans objet
- Suite de parcours : Word base utilisateur ou Word approfondissement
- Débouchés : Secrétariat

La formation Word Initiation permet de s'initier aux fonctionnalités de base de Word. Elle peut être dispensée dans nos centres de formation de Lyon, de Paris ou au sein de votre entreprise.

Méthodes et modalités d'évaluation

Préparation au TOSA

Modalités d'Accessibilité

Ce programme est accessible aux personnes en situation de handicap (envoyez un email à referenthandicap@graphland.fr).

Durée

14.00 Heures

2 Jours

Effectif

De 1 à 6 Personnes



Contactez-nous !

Laura FERREIRA
Ingénieure commerciale

Tél. : 0472101277
Mail : laura.ferreira@graphland.fr