

INITIATION WORD - NIVEAU BASIQUE

PRÉSENTIEL OU EN CLASSE À DISTANCE
TYPE D'ACTION : ACQUISITION DES DONNÉES

DURÉE DU STAGE : 2 JOURS (14H)
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : 3 SEMAINES
Indicateur global de satisfaction : (Satisfait et Très Satisfait) : 100%

TARIF INTRA / À DISTANCE : NOUS CONSULTER
SUIVI : Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

NIVEAU :
 Initiation Intermédiaire Avancé Expert

Intervenant : Formateur expert du domaine, certifié Qualité Formateur CNEFOP par ICPF n° A101121

Accessibilité/ PSH : Consultation auprès du chef d'entreprise sur les salariés à former et plus précisément des PSH (Personnes en Situation de Handicap) en tenant compte des conditions internes à l'entreprise (accès à la salle de formation, adaptation des moyens de la formation ...).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Concevoir des courriers, notes et documents
- ✓ Intégrer des dessins et des photos
- ✓ Créer des tableaux simples
- ✓ Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

PREREQUIS

- ✓ Tout Public utilisant déjà Windows

PUBLIC VISE

- ✓ Tout public
- ✓ 5 personnes maximum

MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation des concepts,
- ✓ Apport du formateur,
- ✓ Échange entre les participants,
- ✓ Exercices,
- ✓ Synthèse

MOYENS TECHNIQUES UTILISES

- ✓ Un ordinateur par personne,
- ✓ Tableau blanc,
- ✓ Un support de cours

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / A LA FIN DE LA FORMATION

- ✓ Au cours de la formation, suivi du responsable de projet.
- ✓ Évaluation écrite à l'issue de la formation où le participant donnera ses impressions par écrit et à l'oral.

À FROID / SUIVI à 3 mois

- ✓ QCM envoyé aux apprenants (évolution et vérification de la maîtrise des acquis)
- ✓ Évaluation du transfert des acquis avec la direction

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage et/ou certification TOSA
CODE CPF / TOSA N° de fiche RS5784 (Objectif : Entre 1 et 550 points)

DEROULE DU PROGRAMME

ENVIRONNEMENT / METHODES

- Reconnaître l'interface de Word :
 - Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ;
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) ;
 - Sélectionner tout le texte d'un document.
- Utilisation des documents Word : ouvrir et créer un document ;
 - Enregistrer et imprimer un document ;
 - Utiliser le zoom ;
 - Déplacement dans les pages d'un document ;
 - Annuler et rétablir une action
 - Les menus et les icônes.

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Mise en forme élémentaire du texte :
 - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ;
 - Taille des caractères ;
 - Casse ;
 - Mettre en exposant et en indice ;
 - Utiliser les couleurs et le surlignage.
- 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.
- Gestion de la mise en page :
 - Format du papier et aperçu avant impression.

OUTILS ÉDITION

- Saisie et modification de texte :
 - Déplacer du texte ; couper, copier et coller ;
 - Insérer des caractères spéciaux ;
 - Reproduire une mise en forme ;
 - Modifier la casse.
- Indentation de paragraphes :
 - Puces et numérotations simples.
- Recherche simple :
 - Lancer l'outil de recherche,
 - Atteindre une page du document ;
 - Consulter les statistiques d'un document.
- Correcteur orthographique :
 - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Insertion simple d'un tableau :
 - Créer un tableau ; saisir dans un tableau ;
 - Sélectionner, insérer, supprimer,
 - Déplacer des lignes et de colonnes.
- Insertion simple d'un objet graphique :
 - Insertion d'une image ;
 - Insertion d'une forme simple ;
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.