

Le programme de formation WORD niveau 1

Niveau et public concerné

Toutes personnes (groupe ou individuel) susceptibles d'utiliser le traitement de texte WORD pour des besoins personnels et/ou professionnels.

Prérequis

Savoir lire, écrire et comprendre le français (même avec difficultés)
Connaissance de l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation sur le traitement de texte Word niveau débutant, le stagiaire sera capable :

- De décrire quelques menus et d'expliquer leurs fonctions
- D'utiliser les principales fonctionnalités de Word
- De créer un document avec une mise en page simple

Contenus de la formation

- 1. Gestion des documents Word**
Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document sous différents formats de fichiers
- 2. La manipulation du texte**
Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)
Saisie, Correction, Sélection, Déplacement (copier-coller, couper-coller)
- 3. La mise en forme des caractères**
Police, taille et attributs, Couleur de caractère
Insertion de symboles, d'objets, d'images
- 4. La mise en forme des paragraphes**
Les alignements, les retraits, les interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées, reproduire la mise en forme
- 5. Les bordures et trames**
Bordures de paragraphes, de pages
- 6. Les tabulations**
Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation, les points de suite
- 7. Les tableaux**
Créer et structurer un tableau, saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position du tableau dans la page
Alignement, bordures et trames,
Dessiner un tableau
- 8. Insertion d'objets simples**
Images Clipart, Word Art

Maj 30/01/2024



9. Les outils

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes, Rechercher et Remplacer
Insertion de date, Insertion automatique

10. La mise en page

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages

Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur, PaperBoard

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

Moyens de suivi de l'exécution de l'action d'appréciation

Moyen suivi de l'exécution de l'action : Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.
Appréciation des résultats : Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.
Évaluations des connaissances avant et après la formation.

Modalités d'évaluations

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation. Possibilité de passer la certification ICDL.
Évaluations : exercices et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.
Possibilité en distanciel avec le logiciel Zoom si le stagiaire le souhaite.

Durée

3 journées soit 21h réparties selon le planning

Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** - 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

Contacts

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35 – certifiée PCIE – 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique - diplômée en management de PME.
Référént handicap Edwige Hounsou Cabinet Remarquable

Modalités et délai d'accès

Planning personnalisé réalisé avec l'apprenant – début de la prestation sous 8 jours après l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite. Nous contacter si autre situation d'handicap.

Tarifs

1260€HT par personne (soit 1512€TTC) - Réalisable en intra et en inter entreprise, en présentiel et/ou en distanciel