

OBLIGATIONS ET TEXTES DE REFERENCES

Obligation de l'employeur dans la formation du personnel et au poste de travail, ainsi que dans la montée en compétence de ses salariés.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse d'apprendre à manier Word.

PRE-REQUIS

- Posséder un PC avec environnement Windows + Pack Office
- Savoir utiliser ce PC
- Se repérer dans l'environnement Windows
- Utiliser le gestionnaire de fichier

OBJECTIFS

- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne de Word
- Obtenir des documents impeccables grâce aux fonctions de mises en page
- Gagner du temps dans la création des documents

CONTENU :

Module 1

Environnement

- Utiliser/Gérer le ruban
- Changer / Optimiser le mode d'affichage

La Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document
- Enregistrer en format PDF

Saisie / Modification de texte

- La vérification orthographique
- Les taquets de tabulation
- Saut de page / saut de ligne
- Les insertions automatiques

La présentation des données

- Mise en forme et mise en valeur
- Différentes polices et effets
- Gestion des taquets de tabulation
- Les retraits de paragraphe

L'impression des données

- Les options de mise en page
- Modifier les marges
- Les options d'impression

Module 2

La Gestion des documents

- Insérer un document dans un autre
- Comparer deux documents

L'impression des données

- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Numérotation d'un document

La présentation des données

- Les styles de caractères
- Les puces et listes à plusieurs niveaux

Bordures et remplissage
Les colonnes

Module 3

Révisions de texte

Rechercher du texte
Remplacement par un texte ou une mise en valeur

Orthographe et grammaire

Paramétrer la vérification orthographique
Exploiter la correction automatique
Préciser la langue utilisée

Les tableaux

Créer et modifier un tableau
Gérer les cellules/lignes/colonnes
Largeur des colonnes / Hauteur des lignes

Module 4

Les tableaux

Les tabulations dans un tableau
Fusionner / Fractionner des cellules
Les marges des cellules
Alignement du texte
Mise en forme

Les objets graphiques

Les zones de texte
Les objets WordArt
Les organigrammes
Position et habillage

Images

Insertion des images
Redimensionner une image
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation de groupe en présentiel
- Exercices d'application et support de cours dématérialisés

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation

EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives durant la formation
- Evaluations sommatives finales

INTERVENANT

Formateur/formatrice expérimenté(e) spécialisé(e) dans la bureautique

VALIDATION DE LA FORMATION

Mise en situation des stagiaires - Analyse et actions correctives -
Une attestation de formation est délivrée en fin de formation par EGIDE ENTREPRISE

DUREE FORMATION

4 jours non consécutifs
(28 heures de face à face pédagogique)

RECYCLAGE

Autant que nécessaire

NOMBRE STAGIAIRES

- En intra maximum 10 personnes
- En inter formation validée à partir de 4 personnes

MODALITES ACCUEIL HANDICAP

Egide Entreprise accueille les stagiaires en situation de handicap en partenariat avec l'AGEFIPH des Hauts-de-France.