

WORD Débutant sur trois jours (21h) en présentiel

Public : utilisateurs débutants avec Word.
Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

Objectifs de développement des compétences professionnelles :

- Autonomie pour la création d'un document élaboré, sa mise en forme, son enregistrement, son export pdf
- Acquérir les bonnes pratiques pour être efficace dans l'utilisation d'un traitement de texte
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte de la suite Office pour concevoir un document numérique : saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer un document élaboré
- Compléter un texte
- Appliquer une présentation au texte
- Disposer les paragraphes d'une page
- Imprimer, enregistrer, exporter

REF : 2394142F

Durée de la formation : 21 heures (3 jours)

Rythme de la formation : 6 ½ journées

Modalités d'entrées ou de sorties de formation :
Permanent (sans dates fixes)

Modalités d'admission :
Admission après entretien.

Dates de formation : sans dates fixes (entrées/sorties permanentes).

Effectif de stagiaire(s) : En individuel ou binôme

Formation Présentielle

Lieu : En centre à Dinan

Tarif : Tous frais pédagogiques inclus

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique : Pascal PIGNOT 02 23 18 46 26

Assistance technique et pédagogique : *Le bénéficiaire pourra contacter les personnes chargées de l'assister, par appel téléphonique ou envoi d'un mail aux adresses mentionnées. Il bénéficiera d'une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande. Délais et période d'assistance en vue du bon déroulement de l'action : Permanent et tout au long de la mission : Pascal PIGNOT (gérant) : 02 23 18 46 26 – saint-malo@cours-et-methode.fr*

Financement(s) : CPF ; OPCO ; Pôle-Emploi, FAF

Identifiants de la formation : WDDEB14H

Handicap : Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter, afin d'évaluer ensemble les possibilités d'aménagement.

Moyens et méthodes pédagogiques :

- INTERACTIF : Face à face
- Tutorat accompagné (échanges synchrones ou asynchrones)
- Exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

- Acquisition de compétences : Des travaux inter cours sont proposés. Le contrôle est continu.
- Évaluation de fin de formation
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation.

Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser :

- Créer un document
- Compléter un texte simple
- Appliquer une présentation minimale au texte
- Disposer les paragraphes d'une page
- Imprimer.

Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation :

- Temps réel : Interactif, face à face
- Points d'étape avec l'encadrant
- Exercices pratiques
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Moyens techniques

Salle, ordinateur, logiciel, Internet, support de formation officiel ENI, matériels divers.

Points forts :

- Temps réel : Interactif, face à face
- Points d'étape avec l'encadrant
- Exercices pratiques
- Support de cours complet

Contenu de la formation sur trois jours :

Niveau de départ : ∅	Explication du déroulé de la formation
Niveau à atteindre : Débutant	Programmation des cours (dates et lieux)
Temps de formation : 21 heures	Présentation des documents pédagogiques qui seront utilisés

Module 1 = 3,5 H	Acquérir les principes de base : Découverte de l'interface Se familiariser avec le ruban, les onglets et les outils avancés Découverte de la page : taille, marges, en-tête et pied-de-page Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, taille, marges, en-tête et pied-de-page Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter. Prévisualiser et imprimer. Découverte du traitement de texte, Mise en forme des caractères Sélectionner / Copier / Coller / Couper / Déplacer / Supprimer
Module 2 : 3,5 H	Bien présenter un document : Bases fondamentales Maîtriser les règles de saisie. Savoir gérer les caractères : format, taille, police Utiliser l'alignement du texte et des paragraphes <ul style="list-style-type: none"> • Créer des listes à puces ou numérotées. • Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme. • Encadrer un titre et l'ombrer. • Aérer le document : interlignes, espacements, retraits. • Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
Module 3 : 3,5 H	Modifier un document : Mise en forme <ul style="list-style-type: none"> • Modifier ponctuellement un document. Lignes et colonnes, Bordures et trame. • Afficher/Masquer les marques de mise en forme. • Supprimer, déplacer, recopier du texte. • Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes. • Convertir un document en pdf.
Module 4 : 3,5 H	Concevoir une note, un courrier <ul style="list-style-type: none"> • Positionner l'adresse, les références. • Présenter le corps du texte. • Mettre en page et imprimer. • Savoir créer des tableaux • Être capable de sélectionner des cellules, lignes et colonnes • Maîtriser l'alignement dans un tableau : Centrer, gauche, droite, haut et bas Fusionner et fractionner • Mettre en forme un tableau • Faire des calculs dans Word • Insérer des formules
Module 5 : 3,5 H	Construire un document de type rapport <ul style="list-style-type: none"> - Définir et numéroté les titres. - Changer la présentation du document - appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème. - Ajouter une page de garde. - Insérer un sommaire, une table des matières. - Définir les sauts de page. Numéroté les pages. - Insérer une image, un texte décoratif WordArt, Redimensionner et compresser des images Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
Mod. 6 : 3,5	Corriger, Exporter. Évaluation de fin de formation Mettre en page et corriger : Fautes d'orthographe évitées, synonymes trouvés, fonction de recherche / de remplacement, saisie facilitée. - Utiliser à son avantage : Enregistrer, Imprimer, Exporter. <u>Évaluation de fin de formation</u>