



PROGRAMME WORD

NIVEAU DEBUTANT

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

Module 1 : Présentation du logiciel Word

- Se familiariser avec Word.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Créer et enregistrer un document.
- Fermer un document, ouvrir un document.
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers).
- Aperçu et Impression du document.
- Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...). Intégrer la méthode de conception d'un document.

Module 2 : Présenter et modifier un document

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller. Les caractères.
- Les paragraphes : retraits et bordures.
- Les tabulations.

Module 3 : Corriger et concevoir un document

- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes Insertions automatiques.
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation.
- Marges et orientation du papier.
- Gestion des sauts de page.
- En-têtes et pieds de page.
- Aperçu et impression du document.

Module 4 : Créer un tableau dans Word

- Insérer un tableau.
- Remplir et mettre en forme un tableau.
- Modifier sa structure.
- Mettre en forme : bordures, alignements. Insérer un tableau Excel.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Faciliter la construction de sa page : le tableau "invisible".

Date de session : Entrée en cours d'année.

Tarification : Sur devis.

Durée totale de la formation : Durée flexible en fonction du test de positionnement.

Objectifs de la formation : Acquérir les bases essentielles du logiciel Word (suite Microsoft Office). Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents. Mettre en forme un document et l'imprimer. Apprendre à communiquer tout type d'information efficacement grâce au logiciel.

Prérequis : Pas de connaissance spécifique demandée.

Suivi d'évaluation pédagogique : Feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz, Mises en situation. ...), attestation de présence. Possibilité de valider un/ ou des modules.

Modalités pédagogiques et techniques : Plateforme de E-learning avec espace client.

Sanction de fin de formation : Possibilité de passer le certificat PCIE/ICDL.

Secteurs d'activités et types d'emploi accessibles par le détenteur du titre : Il s'agit d'un test qui permet d'évaluer votre niveau. Il ne débouche pas sur un métier en particulier.

Suivi technique et assistance : L'assistance technique est assurée à distance par notre référent informatique. La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse est de 24 h.

Accueil des personnes en situation de handicap : Nous sommes entouré d'un réseau de partenaires pour accueillir au mieux les personnes en situation de handicap.

FTE Formation, 77200, Torcy

Siret : 89470963300024

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro :

11756254475 auprès de la Dcrets IDF

Mail : contact@fteformation.com