

PROGRAMME DE FORMATION 2021
WORD NIVEAU 1

OBJECTIF GÉNÉRAL

- **Comprendre** la logique selon laquelle Word fonctionne.
- **Acquérir** rapidement les fonctions les plus utilisées de Word
- **Maîtriser** des fonctions de Word sur mesure

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Cette formation est destinée à toute personne souhaitant rapidement produire de beaux documents avec Word sans connaissances préalables.
PRÉREQUIS	Aucune (Connaissance du fonctionnement de l'ordinateur serait un plus)
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Aucun

Personnes en situation de handicap

Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'environnement de Word

- Identifier et utiliser les fonctions de base

L'affichage de Word

- Identifier et utiliser les modes d'affichage

Documents Word

- Utiliser les fonctions de création, ouverture, enregistrement et fermeture d'un nouveau document
- Comprendre et utiliser un espace de stockage en ligne
- Créer un document basé sur un modèle
- Appliquer un thème au document
- Exploiter les fichiers des versions antérieurs
- Utiliser la liste des documents « Dossiers récents »
- Pratiquer l'envoi d'un document par mail

Saisie

- Sélectionner saisir et supprimer du texte
- Comprendre ce qu'est un trait d'union d'espace insécable
- Utiliser et gérer les insertions

Modification

- Utiliser les outils de modifications

Copie et déplacement

- Utiliser « Copier », « Couper » ou « Déplacer »

Caractères

- Appliquer la Mise en valeur des caractères
- Appliquer la Modification des espacements des caractères
- Appliquer des effets aux caractères

Paragraphe :

- Appliquer la mise en forme des paragraphes
- Appliquer la mise en valeur des paragraphes

Mise en page :

- Appliquer la mise en valeur d'un document
- Définir et appliquer une mise en page

Création et mise en forme d'un tableau :

- Insérer un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Réorganiser et structurer son tableau
- Appliquer la mise en forme d'un tableau

Objet de dessin :

- Tracer un objet de dessin
- Insérer une icône
- Créer une zone de texte

Images :

- Rechercher et insérer une image
- Utiliser l'onglet format de l'image

Les diagrammes :

- Insérer un diagramme
- Structurer un diagramme
- Adapter sa mise en forme

Gestion des objets :

- Gérer les objets

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Méthode démonstrative, applicative et interrogative
- Ordinateurs à disposition
- Vidéoprojecteur
- Accès internet (Box 4g)
- Documents supports de formation projetés.

- Exposés théoriques
- Exercices pratiques et concrets,
- QCM

ÉVALUATION ET FORMALISATION

Mise en situation réelle, QCM en ligne, grille d'évaluation tout au long de la formation, Attestation de fin de formation.

ENCADREMENT

Jacques CHAUVET forme en informatique depuis environ 7 ans les salariés (plus souvent en insertion) des entreprises et associations. Son objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences en informatique de leurs collaborateurs.

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	35 h soit 5 jours
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : jacques_chauvet@hotmail.fr Téléphone : 06 51 32 74 21
COÛT	700 €/stagiaire
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	3 minimum/7 maximum