BUREAUTIQUE

WORD : Les bases

Date de dernière mise à jour 20 septembre 2022

Formation éligible au CPF

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- Acquérir les techniques de base permettant d'élaborer un document sur Word
- Etre capable de construire un tableau et de le mettre en forme
- Savoir mettre en forme un document de quelques pages

Programme

Travailler sur Word

Admission

Public

- Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

- Utilisateur potentiel de Word.
- Maîtriser les bases de la micro-informatique.

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

- Lancer et quitter le logiciel
- Identifier les éléments de la fenêtre de travail
- Les différents affichages

Concevoir un document

- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer le document
- Saisir le texte
- Corriger le document
- Imprimer le document

Mettre en forme le document

- Enrichir les caractères
- Enrichir les paragraphes
- Encadrer et tramer du texte
- Utiliser les tabulations
- Les listes à puces et les listes numérotées
- Reproduire une mise en forme

Mettre en page le document

- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Déplacer – copier des blocs de textes

Insérer un tableau dans un document

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page un tableau
- Insérer un tableau créé avec Excel dans Word
- Le tableau comme outil de présentation

Travailler sur un document de plusieurs pages

- Définir la notion de section
- Créer une section pour modifier marges et orientation de la page
- Utiliser les outils graphiques
- Utiliser les outils de dessin
- Insérer un objet, une image
- Mettre en forme un objet
- Habillage de l'objet

Indicateurs de performance

- **Satisfaction stagiaire :**

100 %

- Nombre d'apprenants formés : 178 salariés formés en Informatique/Réseaux/CyberDéfense en 2021 (5134 heures de formation)

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre serviceQualité.

Coût

520 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

- EXERCICES PRATIQUES
- TEST RÉALISÉ sur la plateforme TOSA

Validation

À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

Contacts

Contactez votre conseiller▪ère inter :

- DPT 22-29 |Nadia LE CHANU| 02 96 58 69 86
- DPT 35-56 |Corinne PRIGENT| 02 96 58 07 27
- Vitré | Katia CANTIN | 02 99 74 11 89

A noter

Formation éligible au CPF