

WORD Initiation (Version 2007 à 2019)

Éligible au CPF !

Objectifs

Saisir, corriger, mettre en forme et imprimer des documents, créer des tableaux simples, paginer correctement.

Contenu

1ère journée : Interface et mise en forme du texte et des paragraphes

1 – DECOUVERTE DE WORD : L'INTERFACE

- Ruban (onglets, groupes et commandes)
- Barre d'outils Accès rapide

2 – BASES DE WORD

- Saisie et correction de texte
- Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document
- Créer, sauvegarder, ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Enregistrer un document au format PDF
- Annuler, rétablir une action
- Enregistrer un document au format PDF

3 – MISE EN FORME DU DOCUMENT

- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné Taille, casse...)
- Insérer des caractères spéciaux
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- Poser des tabulations
- Utiliser les listes à puces, les listes numérotées
- Encadrer les paragraphes
- Reproduire la mise en forme
- Vérifier l'orthographe
- Appliquer un thème à un document

2ème journée : Images, tableaux, mise en page et impression

4 - IMAGES

- Insérer des images
- Redimensionner, positionner une image

5 - CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Insérer et/ou supprimer des colonnes ou des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Mettre en forme les cellules (fusionner ou scinder les cellules)

6 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Insérer des bordures de page
- Modifier les marges

- Numéroté les pages
- Créer, modifier, supprimer les entêtes et pieds de page
- Insérer un saut de page
- Imprimer le document

Outil d'évaluation des acquis : Exercice complet en temps réel, correction complète et détaillée

7 - TOSA : Code CPF : 237359

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

Grille de lecture du score	
Certification TOSA <small>BY BODORGAD</small>	
Expert	876 à 1 000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 à 725
Basique	351 à 550
Initial	1 à 350

WORD Initiation (Version 2007 à 2019)

Approche pédagogique

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Modalités d'évaluation

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir des connaissances de base informatique

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne amenée à utiliser le traitement de texte

Durée

2 jours (14h)

Référence

WORDINI-2007à 2019
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation