BUREAUTIQUE

Découverte Word

Éligible au CPF !

Objectifs

Découvrir, saisir, corriger, mettre en forme et imprimer des documents, créer des tableaux simples, paginer.

Contenu

1– DECOUVERTE DE WORD : L'INTERFACE
- Ruban (onglets, groupes et commandes)

2 – BASES DE WORD
- Saisie et correction de texte
- Créer, sauvegarder, ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Annuler, rétablir une action

3 – MISE EN FORME DU DOCUMENT
- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné Taille, casse...)
- Utiliser les listes à puces, les listes numérotées
- Vérifier l'orthographe

4 - IMAGES
- Insérer des images

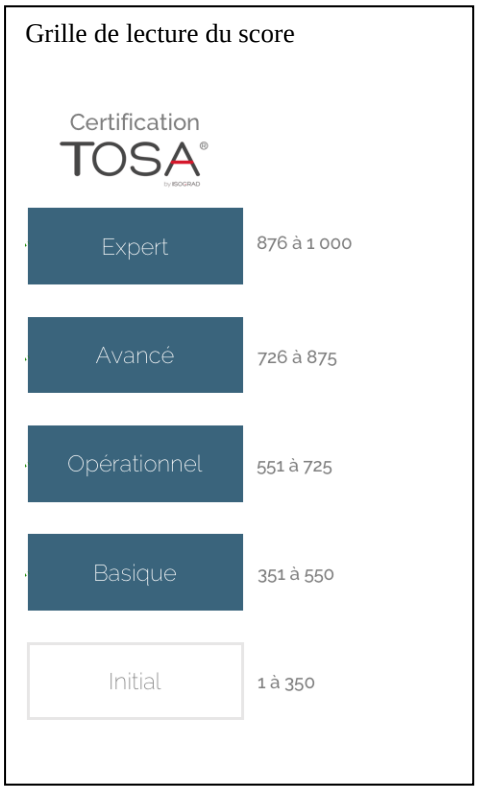
5 - CONCEVOIR DES TABLEAUX
- Créer un tableau
- Insérer et/ou supprimer des colonnes ou des lignes

6 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- Aperçu avant impression
- Numéroter les pages
- Imprimer le document

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

7 - TOSA WORD :
CODE RS6964 – Certificateur : ISOGRAD
Date enregistrement de la certification : 18-12-2024

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



Découverte Word

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

Prérequis

Avoir des connaissances de base informatique

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne amenée à utiliser le traitement de texte

Durée

1 jour (7h)

Référence

DECWORD
Présentiel ou distanciel (individuel – groupe)

Effectif : 6 stagiaires maxi
Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation