



Formacode : 35054 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - - n°146867



## WORD 1- FONCTIONS DE BASE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF  
Compte Personnel Formation

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 14 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 14h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Jean VILAR  
83 avenue Salvador Allende  
77100 MEAUX  
Tél : 01 60 09 38 32

### CONTACT

Brigitte De Junnemann

### OBJECTIFS

WORD 2010/2013 :  
Créer, mettre en page, modifier un document  
Créer et mettre en forme un tableau  
Visualiser et imprimer un document  
Enregistrer et sauvegarder un document

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Maîtriser les fonctions élémentaires du logiciel WORD est une compétence professionnelle nécessaire à tous les métiers de tous les secteurs d'activité.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtriser l'outil informatique et l'environnement WINDOWS (clavier, souris, fenêtres...).

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.  
Inscriptions du 04/01/2016 au 30/12/2016 au Lycée Jean VILAR à MEAUX.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours de 14 h en moyenne selon niveau. Programme individualisé avec cours et travaux dirigés + e-learning sur le site e-greta.

### CONTENUS

- ▶ L'environnement de travail : les menus, la souris, les barres d'outils et la barre d'état
- ▶ Maîtriser les bases de la typographie et de la mise en page
- ▶ Modifier un document : récupérer un document, sélectionner, insérer, effacer, déplacer et recopier du texte, modifier la présentation
- ▶ Utiliser aides et correcteurs
- ▶ Mettre un texte en colonnes
- ▶ Créer et mettre en forme un tableau
- ▶ Enregistrer et classer un document
- ▶ Visualiser et imprimer un document