



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
Ouverture possible suite de parcours :
WORD 2 - Courriers personnalisés et publipostage.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 2 jours
Durée hebdomadaire moyenne : 14h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
Tél : 01.49.44.42.70

CONTACT

Delphine Poirier

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'environnement WINDOWS et ses fonctions de base (clavier, souris, fenêtres).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entrées/sorties permanentes.

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