

## WORD 2010-2013-2016 - FONCTIONS DE BASE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
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  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 09 38 32

### CONTACT

Brigitte De Junnemann  
gmte77.meauxjeanvilar@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum : 280,00 €.

### OBJECTIFS

- 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

Le logiciel WORD est utilisé dans 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 12/02/2019 au 13/12/2019 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