

## WORD 1 - FONCTIONS DE BASE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Compte Personnel Formation

### 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 MOULIN  
6 avenue Jean Moulin  
77200 TORCY  
gmt77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 37 38 71

### CONTACT

Derbecourt Perrine  
gmt77.torcy@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016 :

- 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

Entretien individuel.

Inscriptions du 01/01/2019 au 19/12/2019 au Lycée Jean MOULIN à TORCY.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours de 14 h en moyenne. Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance 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