



Formacode : 35054 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°146867



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 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

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 VILAR à MEAUX.

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