

Prérequis : *Aucun*

 **Personne en situation de handicap :**

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.

Durée : 21 heures
(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

Public :
Personne désirant acquérir les fondamentaux du logiciel

Modalité : Présentiel

Evaluation des acquis :

*Evaluation des acquis en continu par auto-examen.
Score minimum à atteindre pour obtenir la certification: 351.*

Sanction visée :

Certificat de réalisation
Cette formation prépare au passage de la certification **TOSA niveau Basique**

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Moyens pédagogiques :

*Apports théoriques et pratiques
Echange des expériences*

Référence AFPI : TER-02-023

CODE CPF : RS6964

OBJECTIFS

Nous sommes quotidiennement amenés à "lancer" Word dont l'utilisation devient de fait incontournable pour bon nombre d'entre nous. Mais si Word est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main peut cependant difficilement s'improviser. Cette formation est particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs de Word souhaitant d'une part se familiariser rapidement avec l'environnement de travail et d'autre part, être en mesure de créer des documents riches et techniquement bien construits.

COMPETENCES VISEES

- Être à l'aise avec l'environnement de travail
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents

PROGRAMME DE FORMATION

- ENVIRONNEMENT : S'APPROPRIER L'INTERFACE**
 - ↳ Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
 - ↳ Utiliser les onglets et le ruban
 - ↳ Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
 - ↳ Connaître la terminologie d'un texteur
 - ↳ Comprendre la méthodologie de construction et de saisie
- ACTIONS SUR LES DOCUMENTS**
 - ↳ Enregistrer un document (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
 - ↳ Créer un nouveau document
 - ↳ Fermer un document
 - ↳ Quitter le logiciel Word
- MISE EN FORME : CRÉER DES PARAGRAPHES ET LES METTRE EN FORME**
 - ↳ Saisir le texte, le mettre en forme, utiliser les styles rapides
 - ↳ Gérer les propriétés des paragraphes (l'alignement, l'interligne)
 - ↳ Recopier ou déplacer des données
 - ↳ Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- LES OUTILS D'EDITION**
 - ↳ Reproduire les mises en forme
 - ↳ Utiliser les puces et la numérotation
- LES OBJETS : TABLEAUX ET IMAGES**
 - ↳ Créer un tableau, modifier sa structure (lignes et colonnes)
 - ↳ Mettre en forme un tableau
 - ↳ Utiliser les images et les objets Smart Art pour enrichir le visuel

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant