

CERTIFICATION BUREAUTIQUE WORD

<p><u>Public :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tout public (Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap) 	<p><u>Type de formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Collectif : entré et sortie permanente. ❖ Individuel : entré et sortie fixe. 	<p><u>Code formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RS5592
<p><u>Modalités de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formation intra entreprise ❖ Accompagnement et suivi individualisé. 	<p><u>Formateurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formateur en certification bureautique 	<p><u>Horaires en formation :</u> journée de 7 heures Matin : 09h30 à 13h00 Après-midi : de 14h00 à 17h30</p>
<p><u>Prérequis :</u> Aucun</p>	<p><u>Durée :</u> Sur devis. Un entretien individuel préalable de positionnement permet de définir la durée de la formation</p>	<p><u>Tarif horaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sur devis
<p><u>Modalités de suivi et de l'exécution de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Feuille d'émargement et questionnaire d'appréciation de la formation. ❖ Des certificats de participation 		

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES :

Contrôle continu

NATURE DE LA SANCTION EVENTUELLE DE LA FORMATION :

Examen.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES:

Outils informatiques (ordinateurs...), connexion internet, vidéoprojecteurs, supports de cours, matériel audiovisuel (Lecteur CD, TV, Caméra...), aides visuelles simples (Photos, dessins, graphiques ...), tableaux (Velléda, affichage mural...)

METHODE PEDAGOGIQUE :

- Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- Des techniques d'animation réutilisables par les participants dans leurs propres ateliers de langue.
- La prise en compte des expériences individuelles des participants.
- Des activités en sous-groupes permettant d'enrichir l'échange et de mettre en application les apprentissages.

OBJECTIFS :

- Connaître l'environnement Windows,



Dernière mise à jour : 20 Décembre 2021

- Développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique

PROGRAMME

1 Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistré, présenter.

2 Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

3 Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

4 Concevoir facilement un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

5 Paginer un document long

- Définir des sauts de page.
- Insérer un numéro de page.

6 Créer un tableau simple

- Insérer un tableau dans un document.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

- Appliquer des bordures, des trames.

7 Gérer et organiser ses documents

- Nommer et classer ses documents.
- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer ou supprimer des documents.



Dernière mise à jour : 20 Décembre 2021