

Word débutant

Mis à jour le 8 juillet 2024

Conditions d'entrée et prérequis

Savoir lire, comprendre, appliquer les consignes d'un didacticiel de formation.

Savoir travailler en autonomie.
Savoir utiliser l'outil informatique.

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Non certifiant

Public visé

Tout public répondant aux prérequis.

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

24 heures

Validation

Attestation d'acquis.
Certification TOSA possible.

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Evaluations formatives tout au long du parcours.
Assiduité.

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Nombre de participants

Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie afin de produire des documents professionnels de type courriers, notes de service, formulaires, journal, tableaux.

Intégrer les nouveautés propres au système d'exploitation Windows.

Objectifs pédagogiques :

L'offre que nous proposons, la qualité de l'organisation, et la prise en charge pédagogique ont pour résultat l'amélioration de l'employabilité des bénéficiaires. L'individualisation des parcours favorise l'acquisition de nouvelles compétences opérationnelles en bureautique.

Contenu

Prise en main de Word :

- Lancer Word, s'appropriier l'interface de l'écran, et le vocabulaire lié au texteur
- Nommer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression

Mise en forme du texte et des paragraphes :

- Saisir au Km, supprimer, déplacer, copier, couper du texte, reproduire une mise en forme
- Formater les caractères : attributs de la police
- Formater les paragraphes : retrait, alignement, interligne, espacement, bordure et trame
- Créer des listes à puces, numérotées, hiérarchisées, insérer des symboles

La mise en page :

- Définir les marges, le format, et l'orientation du papier, l'en-tête et pied de page, etc.
- Sectionner son document : les sauts de sections, la pagination
- Insérer un filigrane, une image, un élément composite

Les tableaux / Les tabulations :

- Créer, dessiner, structurer, positionner un tableau dans la page
- Ajouter/supprimer des lignes et colonnes
- Aligner les valeurs textuelles et quantitatives
- Encadrer et colorer des cellules : bordures et trame
- Connaître, choisir les tabulations appropriées
- Créer des points de suite, des peignes

Les colonnes / Les styles / Les images :

- Elaborer un texte sur plusieurs colonnes (filet, section, etc.)
- Créer, modifier, utiliser des styles de Mise en forme
- Intégrer et positionner des objets de type images, WordArt, ClipArt, Lettrines

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel. Alternance de cours théoriques (supports de

Word débutant

Variable, 10 participants maximum

Entrée et sortie permanente

Oui

formation) et d'exercices pratiques.

Profil des intervenants

Formatrice certifiée et habilitée par l'Education Nationale

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Méthodes pédagogiques

Individualisation des parcours de formation et différenciation pédagogique en fonction du niveau et de la progression des apprenants.

Moyens pédagogiques

Salles équipées d'ordinateurs individuels et d'internet.
Supports de cours mêlant théorie et exercices pratiques.

Durée

Volume global : 24h
Volume horaire par semaine : 8h

Délais et modalités d'accès

Entrée / sortie permanente
Les jeudi et vendredi matins de 8h30 à 12h30
Planning sur mesure possible

Financements possibles

TARIF

15€, 17€ ou 19€ de l'heure de formation / personne en fonction de la certification et du mode de financement

MODALITES DE FINANCEMENT

CPF avec certification : 19€/heure
France Travail avec certification : 15€/heure
Entreprise avec attestation d'acquis : 17€/heure

Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :
Non concerné.

SUITE DE PARCOURS :
Formation « Word Perfectionnement ».
Possibilité d'intégrer toute formation en lien avec le projet professionnel.

Word débutant

Insertion dans l'emploi.

DÉBOUCHÉS :

Métiers qui requièrent des compétences en bureautique.

Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap :

referent.handicap@gretasudchampagne.com

Référent(e) mobilité :

referent.mobilite@gretasudchampagne.com

Réseau

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards
10000 Troyes
- contact@gretasudchampagne.com
- 03 25 71 23 80
- www.gretasudchampagne.com
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)