

FORMATION WORD

MODULE "APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL WORD"



OBJECTIFS :

Découvrir les nouvelles fonctionnalités de WORD et leur mise en œuvre

- Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un document simple.
- Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un tableau.applications...

PUBLIC Cette formation WORD s'adresse aux utilisateurs et aux administrateurs désirant découvrir un logiciel de traitement de texte et aux publics désireux de passer d'une version ultérieure de WORD à WORD 2013.	METHODE PEDAGOGIQUE : Démarche pédagogique active. Les notions théoriques enseignées sont immédiatement suivies d'une mise en pratique basée sur des exercices et cas concrets résultants des informations recueillies tout au long du cours. En l'occurrence, QCM, cas pratiques ou mises en situation fondées sur une spécificité décrite pendant le cours.	SUIVI PEDAGOGIQUE : suivi de la progression pédagogique en continu. Individualisation des parcours de formation en fonction de la progression individuelle des apprenants.
PRE-REQUIS : Connaissances de base de l'environnement windows ou Mac.	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE : Un responsable pédagogique référent est désigné pour le suivi individuel du stagiaire.	MODALITES D'EXAMEN : Pas d'examen.
INTERVENANTS : Intervenant qualifié, sélectionné sur la base de ses connaissances spécifiques en rapport avec le contenu du programme étudié. Expérience personnelle certifiée par un diplôme en rapport avec la matière enseignée et ses aptitudes à l'enseignement professionnel.	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Cours dispensés au moyen d'un rétro-projecteur, paper-board et d'un ordinateur mis à la disposition des apprenants	VALIDATION : A la fin de chaque journée, un Questionnaire à Choix Multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences
ADAPTATION AU PUBLIC Tests de positionnement réalisés en amont de la formation afin de déterminer les prérequis, la durée et l'individualisation du parcours.	EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE EVALUATION PEDAGOGIQUE : Evaluation continue par mise en situation.	SANCTION : Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de cette formation.
		DUREE DE L'ACTION : 5 jours
		LIEU DE L'ACTION : Le Cannet ou Grasse
		NOMBRE DE STAGIAIRES : 3 stagiaires maximum.

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE "APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL WORD"

Module 1 : Présentation de la fenêtre de Word 2013

- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban et les onglets, les groupes
- L'affichage des boîtes de dialogue
- L'onglet fichier : le mode backstage
- Les menus contextuels
- Les onglets contextuels
- Utiliser l'aide

Module 2 : Gestion de base des classeurs :

- L'onglet fichier
- Enregistrer et enregistrer sous un document
 - Ouvrir et fermer un document
 - Nouveau document
 - Imprimer un document

Module 3 : Saisie, sélection, modification de texte

- La saisie de texte
- Sélectionner du texte
- Utiliser les fonctions Couper Copier et Coller

Module 4 : Correction du texte

- Correcteur orthographique
- Correcteur grammatical
- Synonymes

Module 5 : Mise en forme du document

- Utilisation de l'onglet accueil
- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utilisation du menu contextuel

Module 6 : L'onglet accueil

- Le groupe presse-papiers
- Le groupe police : la boîte de dialogue Police
- Le groupe paragraphe : la boîte de dialogue paragraphe
- Le groupe style : la boîte de dialogue style
- Le groupe modification

Module 7 : L'onglet insertion

- Le groupe pages
- Le groupe tableau : Création et mise en forme ; Les outils de tableau
- Le groupe illustrations
- Le groupe liens
- Le groupe en-tête et pied de page
- Le groupe texte
- Le groupe symboles

Module 8 : L'onglet mise en page

- Le groupe thèmes
- Le groupe mise en page
- Le groupe arrière-plan de page
- Le groupe paragraphe

Module 9 : Imprimer un document : l'onglet fichier

- Imprimer
- Les options d'impression