



FORMATION WORD

MODULE "APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL WORD"

OBJECTIFS : (Aptitudes)

- 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, application

PUBLIC :	METHODES PEDAGOGIQUES & MOYENS MOBILISES :	DELAI D'ACCES :
<p>Cette formation Word s'adresse aux utilisateurs et aux administrateurs désirant découvrir un logiciel de texte et aux publics désireux de passer d'une version ultérieure de Word à Word 2013.</p>	<p>Outils utilisés : Formation à distance 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.</p>	<p>2 semaines ; « à compter de la date de signature, le stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 14 jours ».</p>
PRE-REQUIS :	<p>ACCESSIBILITE : modes d'apprentissage diversifiés au max pour les DSH en audio podcasts et visuels</p>	TARIFS :
<p>Avoir un ordinateur Windows ou IOS. Connaissances de base de l'environnement Windows ou Mac.</p>	<p>Accompagnement du stagiaire avec notre équipe de formateurs accessibles 7 jours/ 7, de 09H00 à 19 H00 par chat ou mail. Accès à la plate-forme LMS H24 en libre accès dès le début de l'entrée en stage ; un questionnaire de positionnement sera à remplir dès l'inscription sous peine d'annulation. Cette formation vous donne accès à des Lives gratuits de formation avec des formateurs reconnus et expérimentés, qui ont déjà formé plus de 4000 personnes.</p>	<p>À compter de 997 € par niveau.</p>
INTERVENANTS :	<p>MODALITES D'EVALUATION :</p>	<p>Quiz de positionnement EVAL obligatoire avant l'entrée de formation et à la sortie de formation. Examen ICDL obligatoire en fin de formation (sous surveillance avec un examinateur accrédité). Possibilité de s'entraîner à l'examen avec un test PREPA</p>
<p>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.</p>	<p>DUREE :</p>	<p>Rythme rapide : 3 jours Rythme Normal : 1 semaine Rythme allégé : 2 semaines</p>
ADAPTATION AU PUBLIC :	<p>NOMBRE DE STAGIAIRES :</p>	<p>10 Stagiaires max en présentiel</p>
<p>Test de positionnement réalisés en amont de la formation afin de déterminer les prérequis, la durée et l'individualisation du parcours.</p>	<p>ASSISTANCE :</p>	<p>Assistance en permanence à distance avec nos correspondants administratifs sur le mail : pangeefrance@gmail.com Système de Ticketing interne sur notre plateforme LMS : formation.pangee.com</p>

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE " APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES

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'impressions