

Word découverte - CP - Certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

WODECENICP

Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe.

Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Créer et gérer ses documents
- Saisir un texte
- Modifier et optimiser son texte
- Mettre en pages son document et l'imprimer

Public Visé

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.)

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Créer et gérer ses documents
- Saisir un texte
- Modifier et optimiser son texte
- Mettre en pages son document et l'imprimer

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
- Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Qualification Intervenant(e)s

Spécialiste en bureautique

Parcours pédagogique

Se repérer dans l'interface du logiciel

- Comprendre l'interface visuelle du logiciel et le vocabulaire essentiel pour la compréhension des consignes et l'autonomie après la formation
- Apprendre à utiliser l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et avoir un support écrit, illustré et/ou vidéo
- Naviguer dans le logiciel, en comprendre la logique et l'organisation : onglets, ruban et groupes, menu Fichier
- Comprendre le rôle de la barre d'outils Accès rapide et comment la personnaliser
- Optimiser l'affichage avec le Zoom
- Comprendre le rôle de la barre d'état et comment la personnaliser

Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents/fichiers

- Utiliser le menu Fichier pour ouvrir ou enregistrer des fichiers/documents
- Utiliser les raccourcis, épingler les fichiers ou dossiers couramment utilisés
- Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des fichiers/documents

Frappe/saisie et correction du texte

- Connaitre les touches essentielles du clavier
- Utiliser une technique de frappe simplifiée
- Se déplacer dans un document avec le clavier et la souris
- Comprendre, afficher, masquer les caractères non imprimables (espaces, tabulations, etc.)
- Sélectionner le texte avec la souris (ou le clavier)
- Corriger ou supprimer le texte, utiliser les modes insertion et reffraper
- Déplacer ou dupliquer un texte en le faisant glisser
- Corriger les fausses manœuvres avec les boutons Annuler et Rétablir
- Corriger en utilisant le menu contextuel
- Corriger en utilisant le vérificateur d'orthographe et de grammaire (rédacteur)

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Version : WODECENICP-20230118

Ajouter une faute courante à la liste des Corrections automatiques

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Utiliser les options de langues

Mise en forme du texte

Modifier l'aspect (police), la taille, la couleur du texte

Mettre le texte en gras, italique, souligné

Mettre en forme des paragraphes : centrer, déplacer (retraits), aligner à droite à gauche ou les 2 (alignement justifié)

Modifier l'interligne, espacer les paragraphes

Définir des listes à puces ou numérotées

Utiliser les bordures pour encadrer des paragraphes, des mots

Modifier la trame de fond d'un texte, d'un paragraphe

Reproduire une mise en forme de police, de paragraphe (pinceau)

Utiliser le surligneur

Bordures : encadrer des paragraphes, des mots

Insérer un saut de page

Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents

Faire une mise en forme rapide, simplifiée avec les styles (Normal, Titre 1, Titre 2, ...)

Appliquer un thème

Utiliser un modèle

Insérer des images, tableaux, dessins pour illustrer vos documents

Insérer un tableau

Insérer des images

Insérer des formes

Mise en page et impression

Modifier les marges

Modifier l'orientation (portrait/paysage)

Aperçu avant impression

Imprimer tout ou une partie du document

Bordures : encadrer des pages, personnaliser la taille du cadre

Préparation de la certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur.

Passage de la certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

La certification ENI :

Test adaptatif réalisé en ligne : le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel.

Questions interactives en direct dans Word et QCM.

Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe. Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises. Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : passage de la certification ENI
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter

Durée

21.00 Heures

3 Jours

Effectif

De 1 à 8 Personnes



Contactez-nous !

Elodie JEAN-BAPTISTE
Responsable formation

Tél. : 0696892882

Mail : jbaptiste@strategie-info.com



RS6159

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Version : WODECENICP-20230118

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A