

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

WORDDECENI

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.

Présentiel - Synchrone

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.)

Les + métier

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 pédagogiques et d'évaluation

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 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

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

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

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

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique

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 reffappe
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)
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.

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

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 2 à 8 Personnes



Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation :