

Word Niveau I : Découverte du logiciel

MODALITES PRATIQUES

Formation réservée aux collectivités et établissements territoriaux

Modalités : Formation en présentiel

Public : Tout agent

Lieu : Centre de Gestion 22 – Eleusis 2 – PLERIN

Date : Le 4 mars 2025

Horaires : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h

Durée : 1 journée
(7 heures)

Tarif : 176 € par participant
Déjeuner(s) compris

Objectifs

- ♦ Se familiariser avec l'environnement Word,
- ♦ Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Word,
- ♦ Savoir créer, gérer et mettre en forme des documents.

Prérequis

- ♦ Français lu, écrit, parlé
- ♦ Être initié à l'utilisation d'un ordinateur
- ♦ Avoir complété le questionnaire d'aide au positionnement transmis lors de l'inscription

Moyens et méthodes pédagogiques

- ♦ Séquence en salle de formation équipée
- ♦ Apports théoriques et méthodologiques
- ♦ Démonstrations
- ♦ Applications pratiques
- ♦ Dossiers pédagogiques remis aux stagiaires

Effectif maximum

- ♦ 10 participants

Profil de l'intervenant

- ♦ Technicien(ne) Expert(e)

Modalités d'évaluation des acquis

- ♦ Evaluations des connaissances et/ou mises en pratique pendant la formation
- ♦ Auto-évaluation à l'issue

Suivi et évaluation de la formation

- ♦ Feuilles d'émargement
- ♦ Questionnaire de satisfaction
- ♦ Tour de table

Validation de la formation

- ♦ Attestation de présence
- ♦ Attestation de fin de formation

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- Windows, bureau, gestionnaire de fichiers...
- Notions de page et déplacement dans une feuille,
- Identifier les onglets au sein du ruban,
- Créer et enregistrer un nouveau document,
- Ouvrir un document existant,
- Imprimer un document,

Mise en page et forme

- Utiliser les polices de caractères et les différents attributs : taille, couleurs, gras, italique, souligné, surligné,
- Gérer les paragraphes et les différentes options : interlignes, alignements, retraits, tabulations, puces...

Outils d'édition

- Saisir et modifier du texte,
- Mettre en page : marges, orientation,

Objets graphiques et tableaux

- Créer et supprimer une zone de texte,
- Insérer un objet,
- Construire un tableau et le mettre en forme.

Les fonctionnalités à connaître :

- Copier/couper/coller,
- Reproduire la mise en forme,
- Correcteur d'orthographe.

INSCRIPTION

Adresser le bulletin d'inscription complété et signé au plus tard dans les deux jours précédant la formation.

Les inscriptions seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée. Le bulletin d'inscription vaut bon de commande.

ACCESSIBILITE

Nous pouvons mettre en place des aménagements spécifiques pour faciliter l'accueil des agents en situation de handicap sur nos formations.

N'hésitez pas à contacter le service formation pour nous faire part de vos besoins.

CONTACTS

CENTRE DE GESTION 22

Eleusis 2 – 1 rue Pierre et Marie Curie
BP 417 – 22194 PLERIN CEDEX
02 96 58 64 00 / www.cdg22.fr

Service Formation

02 96 58 59 73 / formation@cdg22