

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT distanciel

Microsoft Word – Initiation

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant **officiel RS2110**.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code **CPF national : 235 770**.

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page

Validité de l'examen : *permanente*

Durée maximale de l'examen : *1 heure*

Versions disponibles *2010, 2013, 2016, 2019*

Sanction *Certificat – Attestation*

Word 2013-2016

Niveau Initiation

Durée : 2 journées – 14 heures - Possibilité de modules adaptatifs sur des séances de 3h30

PUBLIC		PRE-REQUIS	
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Word 2013 ou 2016		Aucun	
OBJECTIFS			
Être capable de créer un document simple de type courrier, note. Créer un tableau convenablement présenté. Créer des insertions automatiques.			
METHODES PEDAGOGIQUES		VALIDATION DES ACQUIS	
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.		Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. Certification ENI® passée à l'issue de la formation.	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES		SUPPORT DE COURS	
100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams		Manuel Microsoft® Word 2013-2016 - Éditions ENI	
PROGRAMME			

L'ENVIRONNEMENT WORD

Définir et repérer

- L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue
- La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Créer, enregistrer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document sur un lecteur partagé (réseau, cloud)
- Imprimer tout ou partie d'un document.

LE TEXTE

- Connaître les règles de saisie d'un document
- Sélectionner dans un document
- Couper, copier, coller du texte
- Rechercher, remplacer du texte

L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

- Utiliser la correction automatique
- Utiliser la correction orthographique et grammaticale
- Utiliser les synonymes

LA MISE EN FORME

- Modifier l'apparence des caractères (police, taille, attributs...)
- Modifier l'apparence des paragraphes
 - Effectuer des retraits
 - Gérer les espacements et interlignes
 - Ajouter des bordures et trames de fond
- Utiliser les puces et les numéros
- Utiliser et modifier les tabulations et les points de suite
- Utiliser les styles prédéfinis

LA MISE EN PAGE

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression
Choisir la taille et l'orientation du papier
Régler les marges
Créer des en-têtes et des pieds de page

LES TABLEAUX

Créer un nouveau tableau
Sélectionner dans un tableau
Saisir les données d'un tableau
Supprimer des cellules, lignes ou colonnes
Insérer des cellules, lignes ou colonnes
Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
Modifier la mise en forme et l'encadrement

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

Créer et utiliser une insertion automatique

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous