

Programme

Windows et Microsoft WORD

Les Fondamentaux (24 h)

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux de l'environnement WINDOWS et du logiciel Microsoft Word : création de documents administratifs et commerciaux.

Eligible au CPF : non

Durée : 24 heures

Objectifs de formation :

- Comprendre l'organisation et le fonctionnement du Système d'exploitation WINDOWS
- Être capable de produire et gérer un document administratif, une affiche commerciale, une carte et menus avec Microsoft WORD

Prérequis : Savoir manipuler la souris

Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Microsoft Word + 1 accès à Internet.

Moyens pédagogiques : Formation Mixte de 24h

- 18 h Formation en présentiel/collectif, animée en face à face présentiel - Alternance entre Démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

- 6 heures en e-learning : vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs, mis à disposition sur un parcours sécurisé sur le site atc@formations.fr

Modalités d'évaluation initiale :

Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

Modalités d'évaluation finale :

-Des exercices d'application progressifs évaluent les notions acquises

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : Nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes handicapées, merci de nous consulter.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

Version 2021-V3

FORMATION EN PRESENTIEL – 18 h

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

L'interface

Présentation et découverte des différents éléments du bureau

Comment modifier l'arrière-plan du bureau

Comment activer un écran de veille

Le menu « Démarrer » - Lancement d'un programme

Mettre un programme en raccourci sur le bureau

La gestion des fenêtres

Quitter un programme

Enregistrements et gestion des fichiers

Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, disque dur)

Classement des fichiers dans des dossiers

Renommer, déplacer, supprimer des fichiers

Hiérarchiser, renommer, déplacer, supprimer des dossiers

Comment retrouver et ouvrir un fichier enregistré

La gestion des impressions

Comment vider ou restaurer des éléments mis dans la corbeille

MICROSOFT WORD

Réaliser un document administratif (courrier / rapport simple)

Découverte du clavier et saisie de textes simples

Corriger, ajouter, remplacer, supprimer un ou plusieurs mots

Modifier la mise en page (orientation et marges)

Savoir se déplacer rapidement dans son document

Savoir sélectionner rapidement son texte

Modifier la taille et la police des caractères, couleur, gras, italique, soulignements

Déplacer son texte horizontalement : à gauche, centré, à droite et autres retraits

La gestion des interlignes et positionnement du texte verticalement

S'affirmer dans les options complémentaires de mises en forme (puces, numérotation, encadrements, caractère spécial...)

Réaliser une affiche

Maîtriser la notion de copier/couper coller

Insérer une photo à partir de « Mes images » ou prises sur « internet »

Insérer une zone de texte et un WordArt

Les captures d'écran

Maîtriser l'articulation entre insertions/insertions et insertions/texte

Réaliser une carte, un menu et ne page avec des tarifs

Les tabulations points de suite

Les enregistrements et impressions

Enregistrer son document sur différents supports

Enregistrer son document en format PDF et l'envoyer par mail

Faire un aperçu avant impression et Imprimer son document

CONSOLIDATION EN E-LEARNING – 6 h

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages (vidéos + exercices d'entraînement) – via un accès sécurisé sur le site internet atc-formations.fr