

Taux de satisfaction : 90.19 %

#### PUBLIC VISÉ

Tout public

#### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 21 heures

Durée hebdomadaire moyenne :  
7h / semaine

#### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

#### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN  
2 RUE DE L'EMBARCADERE  
94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

#### CONTACT

GMTE94

Stéphanie Delisle

Tél : 01 41 79 35 22

gmte94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

#### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

#### FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Compte Personnel Formation

Eligible CPF N° n°146867



#### CODES

NSF : 324

Formacode : 35054

Code Rome : M1602

## WORD 1 - FONCTIONS DE BASE

### OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :

- Créer, mettre en page, modifier un document
- Créer et mettre en forme un tableau
- Visualiser et imprimer un document
- Enregistrer et sauvegarder un document

### PRE-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique et l'environnement WINDOWS (clavier, souris, fenêtres...).

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Évaluation du niveau / dossier de positionnement

Inscription toute l'année au Lycée Robert SCHUMAN à Charenton-le-Pont

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours de 21 h en moyenne.

Programme variable individualisé : cours, travaux dirigés + e-learning sur le site e-greta.

### CONTENUS

- ▶ Découvrir l'environnement de Word (ruban, onglet, personnalisation)
- ▶ Corriger et modifier un document
- ▶ Mettre en forme des caractères
- ▶ Insérer des caractères spéciaux (puces et symboles)
- ▶ Insérer des objets WordArt, images et formes automatiques
- ▶ Mettre en forme des paragraphes (retraits, centrage, justification)
- ▶ Mettre en page un document (encadrer, tramer, modifier les marges, imposer un changement de page)
- ▶ Placer et gérer des tabulations
- ▶ Déplacer, copier, supprimer du texte
- ▶ Rechercher et remplacer du texte
- ▶ Disposer et mettre en forme un tableau simple et un tableau complexe
- ▶ Créer un en-tête et un pied de page
- ▶ Présenter un document en colonnes
- ▶ Utiliser les raccourcis essentiels
- ▶ Enregistrer un document
- ▶ Imprimer un document

### VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA : 79,00 €