

PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

Article L6353-1 du code du travail

INITIATION WORD 2010

Objectifs pédagogiques	<p>Utiliser le logiciel Word 2010 pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser divers documents textes (courrier, note ...) ➤ Gérer des tableaux, des éléments graphiques ➤ Créer un publipostage <p>Optimiser la gestion des documents avec Windows 7 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le menu démarrer, l'explorateur Windows, le bureau, la barre des tâches.
Public concerné	Tous Publics
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance de l'ordinateur et de l'environnement Windows (gérer les interfaces graphiques (bureau, fenêtre, menu), les dossiers et fichiers) ➤ ou avoir suivi le module « Initiation informatique ».
Contenu de la formation	<p>WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre l'interface de WORD 2010 ➤ Mettre en forme un texte ➤ Rechercher et remplacer un élément ➤ Vérifier l'orthographe ➤ Annuler et rétablir des modifications ➤ Mettre en forme un document ➤ Mettre en page un document ➤ Optimiser la mise en page d'un document ➤ Utiliser des modèles ➤ Enregistrer un document ➤ Imprimer un document ➤ Insérer un tableau dans un document ➤ Gérer les objets graphiques ➤ Publier des documents ➤ Travailler à plusieurs sur un document <p>WINDOWS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimiser l'utilisation de l'explorateur Windows ➤ Optimiser l'utilisation des composantes de base de Windows
Moyens et méthodes pédagogiques	Remise d'un support participant papier. Alternance de théorie et de pratique. Exercices de mise en situation.
Durée de la formation et modalités d'organisation	21 heures (3 jours) en collectif de 3 à 6 participants.(*)
Lieu de la formation	En intra entreprise

Moyen techniques	<p>Mise à disposition par le client d'une salle équipée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour chaque stagiaire et le formateur ; d'un poste de travail et d'un ordinateur avec le Système Windows 7, les logiciels Excel et Word 2010. ➤ d'un vidéoprojecteur relié au poste du formateur.
Suivi et modalités d'évaluation	Exercices de mise en situation pour valider les acquis.
Profil du ou des formateurs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enrichie de 20 ans d'activités professionnelles et de pratiques « Bien être », yoga, sophrologie, tai chi chuan, qi gong, communication non violente. ➤ D'une expérience de « Consultante formatrice » en tant que responsable informatique, de formation et formatrice indépendante sur des logiciels (plus de 350 personnes formées) dans différents secteurs d'activités (grande distribution, télécommunications, environnement, collectivités territoriales, établissement de soins, ministère). ➤ Instructrice associée en Qi Gong de « Universal Healing Tao System » de Maitre Mantak Chia, formée à la « Communication Non Violente (CNV) » de Marshall Rosenberg.

**Ou sur mesure en individuel ou collectif en séances de 2 heures et plus.*