

## **PUBLIC**

Public en insertion, stagiaire de la formation professionnelle et salariés d'entreprise.

## **OBJECTIFS**

S'initier ou se remettre à niveau sur le logiciel Word

## **PRE-REQUIS**

Pour la formation en classe virtuelle une connexion internet fiable, une webcam et un micro sont indispensables.  
Être équipé du logiciel

## **POSITIONNEMENT**

Aucun

## **DUREE**

Durée globale : 4 demi-journées

## **EVALUATION DES ACQUIS**

Attestation de fin de formation

## **MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

Notre démarche FOAD et classes virtuelles :

Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter

Assistance pédagogique :

- Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation

- Synchrones : calls, échanges téléphoniques en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation.

## **NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION**

Mini 3 / Maxi 6

## **PROGRAMME**

Formation Ouverte à Distance (travail en autonomie sur un parcours de formation dédié) et/ou en classe virtuelle (avec interaction directe entre le/la formateur/rice et le stagiaire)

### **Mettre en forme et en page un document**

Centrer, mettre en gras, souligner

Interligner les paragraphes

Faire un retrait première ligne

Tracer des encadrements de différentes tailles

Déplacer, copier du texte

Présenter un texte en énumération

Poser des tabulations gauche droite centré avec et sans point de suite

### **Insérer une photographie, une image, un objet, un fichier**

Redimensionner un objet

Habiller un objet

Déplacer un objet

### **Produire un document avec des notes de bas de pages**

Insérer des notes de bas de pages

Modifier le type et la numérotation des notes

Supprimer une note

### **Créer un document avec des tableaux et des colonnes**

Créer un tableau

Créer des colonnes journalistiques

Insérer des sauts de colonnes

**V1-2022**