Word (initiation)

Ce programme de formation fait partie d'une filière de formation de préparation au CQPM « **Agent de contrôle qualité dans l'industrie** ». Il peut être suivi indépendamment des autres modules de la filière.

Publics concernés

Toute personne souhaitant accéder au métier de contrôleur qualité ou souhaitant améliorer ou valider ses compétences dans le contrôle qualité produit.

Durée de la formation

1 jour

Prérequis

Pas de prérequis.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word : créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux et des images.

Saisir et de mettre en forme des documents simples.

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

Modalités de suivi inscrites dans une démarche qualité

Evaluation :

Attestation de capacité (en lien avec les objectifs du programme)

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et pratiques.
- Exercices, TP.

Mode d'apprentissage :

Formation en présentielle basée sur l'alternance de théorie et de pratique

Encadrement :

Formateur expert

Moyens techniques et livrable fin de formation

Attestation de capacités

Lieux, dates et tarif de la formation

- Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :
- www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Programme

1. Présentation de Word
- Terminologie des objets et des fonctionnalités.
- Les différents modes d'affichage et zoom.

2. Gestion des documents Word
- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Enregistrer un document (les différents formats de fichiers).

3. La manipulation du texte
- Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...).
- Saisie, correction, sélection, déplacement, suppression.
- Modifier la casse.

4. La mise en forme des caractères
- Police et taille.
- Attributs : gras, italique...
- Couleur de caractère.
- Insertion de symboles.

5. La mise en forme des paragraphes
- Les alignements.
- Les retraits.
- Interlignes et espacements.
- Listes à puce et listes numérotées.
- Reproduire la mise en forme.

6. Les bordures et trames
- Caractères, paragraphes, pages.

7. Les tabulations
- Les différents types de tabulation.
- Positionner des taquets de tabulation.
- Les points de suite.

8. Les tableaux
- Créer et structurer un tableau.
- Saisir du texte dans un tableau.
- Largeur, hauteur et position dans la page.
- Alignement.
- Bordures et trames.
- Dessiner un tableau.

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.