

Utiliser WINDOWS et WORD Initiation

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CRIR
Ludovic TRIPOTEAU
05.46.99.71.10
contact@cir.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans condition

Prérequis pédagogiques :

Tout public utilisateur d'un PC sous
WINDOWS

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Rappel sur les fonctionnalités essentielles de WINDOWS et découvrir les fonctionnalités de base de WORD pour créer et mettre en forme des documents simples.

Contenu et modalités d'organisation

1 - UTILISATION DE WINDOWS (1j) Gérer les fenêtres de WINDOWS Lancer / Quitter un programme Organiser votre disque avec des dossiers Explorer le contenu de votre disque Copier, déplacer, renommer des fichiers Supprimer des fichiers, gérer la corbeille Rechercher des fichiers Utilisation de «l'explorer» de WINDOWS Utilisation du poste de travail Utiliser une clé USB 2 – PREMIER PAS DANS WORD (2j) Présentation de l'écran Taper du texte Se déplacer dans le document Corriger, effacer du texte Scinder / fusionner un paragraphe Contrôler les modes d'affichage à l'écran Enregistrer / Ouvrir un document Fermer le document et quitter WORD 3 – CHANGER LA PRÉSENTATION Sélectionner du texte (mot, ligne, paragraphe) Copier, déplacer des mots, des paragraphes Changer la présentation des caractères Utiliser le tabulateur Contrôler les marges Encadrer un titre Insérer des caractères spéciaux Utiliser les listes à puce 4 – MISE EN PAGE ET IMPRESSION L'aperçu avant impression Changer les marges et l'orientation Imprimer le document 5 – RÉVISION D'UN DOCUMENT Rechercher et remplacer du texte Utiliser le correcteur d'orthographe Recherche de synonymes 6 – LES TABLEAUX Créer un tableau Sélection et déplacement Insérer et supprimer lignes et colonnes Fusionner des cellules Séparer des cellules fusionnées Contrôler l'alignement vertical

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00248546	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC
00313524	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC
00374893	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC
00506037	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC