

FRANCHE-COMTÉ

Axe 3 : Elargir le champ professionnel des personnels administratifs

# Module n°2 : GIP FTLV - Word Initiation - Fonctions essentielles

## Contexte

---

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction Publique Hospitalière et le type d'établissement dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

## Objectifs

---

Etre capable d'élaborer des documents simples sous Word et maîtriser les fonctions de bases du logiciel.

## Programme

---

- Bloc 1

Durée : 3h30

□ Interface Word : l'écran, affichage, lecture □ Saisie/sélection/modification de texte : taquet de tabulation, insertion de symbole, insertion d'espaces, vérification orthographique, sauts de ligne, recherche de texte, déplacement de texte...

- Bloc 2 Durée : 3h30 □ Mise en forme du texte : style de caractère, paragraphe, interligne, bordure, couleur de remplissage, puces et numéros, masquer du contenu... □ Mise en page et impression : modifier l'orientation et les marges, en-têtes et pieds de page, aperçu... □ Tableau : insertion, mise en forme, fusionner et fractionner, couleurs de remplissage...

MODALITÉS: □ Alternance d'apports didactiques et de mises en situation. □ Attestation de formation □ Possibilité de passer une certification en ligne - TOSA Word (compter environ 2h, durée non comprise dans la formation de 7h)

**Public**

**Connaissance de l'environnement Windows**

**Tout public initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows**

**Exercice**

**2024**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**ADVITAM et GIP FTLV**

**Durée**

**7 heures**