



Word : Fonctions de Base

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1876B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable de créer et mettre en forme un document simple dans Word
- ? Etre capable d'améliorer une présentation avec des illustrations, des tableaux
- ? Etre capable de manier les fonctions de base du traitement de texte

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows Être bien à l'aise au niveau des manipulations souris/clavier

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

Présenter un document

- Polices et attributs (gras, souligné, italique...)
- Paragraphe : Alignements, retraits, Interlignes, Espacements
- Bordure et trame : les différents encadrements, l'ombré, la trame
- Création de notes en bas de page

Approche du logiciel

- Se repérer dans l'écran : Le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Se déplacer dans les onglets
- Le Backstage et le zoom

Les mises en forme de texte

- Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- Espacement des caractères
- Reproduction de la mise en forme
- Alignements et espacements des paragraphes

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
335€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
650€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Gestion de l'interligne
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Utilisation des listes à puces et des listes numérotées
- Utilisation des listes à plusieurs niveaux
- Définition de la taille des marges
- Orientation du document (portrait ou paysage)
- Insertion d'un saut de page
- Créer des paragraphes
- Apprendre à sélectionner et déplacer du texte
- Savoir supprimer du texte
- Couper / Copier / Coller

Gestion de document

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Créer un dossier à partir du logiciel pour sauvegarder ses documents
- Procédure d'enregistrement
- Distinguer Enregistrer et Enregistrer Sous
- Enregistrer un document au format PDF*
- Fermer un document ou plusieurs documents à la fois
- Renommer un document
- Supprimer un document

Créer des effets typographiques

- Insertion d'illustrations
- Insertion d'images, de photos, de formes
- Insertion d'un Smart Art
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration des objets dans le texte
- Modification des styles visuels appliqués aux objets
- Gestion des effets sur les objets
- Utilisation des effets Word Art
- Mise en colonne d'un texte

Les tabulations et tableaux

- Les différents types de tabulations
- Création et gestion des tabulations
- Utilisation des points de suite
- Création d'un tableau
- Modification des hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
- Gestion des bordures d'un tableau
- Utilisation des styles de mise en forme de tableaux
- Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel
- Mise en forme du tableau

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Outil de correction automatique
- Insertion de la date et de l'heure
- Insertion d'un entête et pied de page simple
- Utilisation d'un filigrane
- Création et utilisation d'insertions automatiques
- Création et utilisation d'éléments réutilisables Quick Part
- Gestion des blocs de construction

Mise en page d'un document

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- Création d'en-tête et de pied de page

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

