



Word Remise à niveau

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1994B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
- Approfondir sa maîtrise des outils de déplacement et de correction automatique
- Améliorer la présentation d'une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme
- Créer un document en appliquant divers types de mise en page
- Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

PRÉ-REQUIS

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Word en autodidacte ou suivi une formation Word sans l'avoir mis en pratique.

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'émerger 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 (émergences, 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.

CONSOLIDATION DES FONCTIONNALITÉS DE BASE

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Le nouveau mode Lecture (2013)
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
- Alignement 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 :
1 journée soit 7 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

- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de liste numérotée
- Liste à plusieurs niveaux
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite

LES DIFFERENTS OUTILS

- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

INSERTION D'OBJET OU D'ILLUSTRATIONS SIMPLES

- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Guide d'alignement (version 2013)
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

LA MISE EN PAGE

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Mise en page dynamique (version 2013)

NOS CERTIFICATIONS

