Word Initiation

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2030B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Créer et Mettre en forme un document simple dans Word
Améliorer une présentation avec des illustrations, des tableaux
Manier les fonctions de base du traitement de texte

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

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.

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*
- Le zoom

SAISIE DE TEXTE

- Connaître l'intérêt du traitement de texte
- Créer des paragraphes
- Apprendre à sélectionner et déplacer du texte
- Savoir supprimer du texte
- Couper / Copier / Coller

GESTION D'UN DOCUMENT

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Créer un dossier à partir du logiciel pour sauvegarder ses documents
- Procédure d'enregistrement

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public. Programme Formalia.

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 :
.En présentiel
12-13 Septembre 2024
19-20 Décembre 2024
.En classe virtuelle
12-13 Septembre 2024

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
319€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
619€ 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

- 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

PRESENTER UN DOCUMENT

- Polices et attributs (gras, souligné, italique...)
- Paragraphe : Alignements, retraits, Interlignes, Espacements
- Bordure et Trame : les différents encadrements, l'ombré, la trame
- Liste à Puces ou numéros
- Création de note de Bas de Page

CREER DES EFFETS TYPOGRAPHIES

- Insérer des illustrations
- Les effets sur illustrations
- Habillage du texte
- La lettrine
- Effet du texte *
- Utilisation des SmartArt
- Mise en colonne d'un texte

INSERTION DE TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Ajouter / supprimer des lignes / colonnes
- Mettre en forme le tableau

MISE EN PAGE d'UN DOCUMENT

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

* Version 2010 - 2013

Fiche mise à jour le 19/04/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr