

Formation

Word – Les bases

Public : Toute personne amenée à traiter des documents avec Word

Objectifs :

- Connaître l'interface de Word
- Créer et enregistrer un document
- Saisir et mettre en forme du texte
- Gérer les paragraphes et les liste à puces
- Insérer et manipuler des images
- Insérer et modifier des tableaux
- Mettre en page et imprimer un document

Prérequis : Connaître l'environnement Windows.

Durée : 2 jours / 14 heures

Nombre de stagiaires : 5 maximum

Validation de la formation : Attestation de fin de formation envoyée par mail.
Pour valider votre montée en compétences vous pouvez passer une certification.

Tarif : à partir de 640€ net (*nos formations ne sont pas soumises à la TVA*)

Financement CPF : oui (*certification ICDL-PCIE*)

PROGRAMME

L'environnement du logiciel

- L'interface de Word (ruban, onglets, barre d'outils, barre d'accès rapide ...)
- Les différents modes d'affichage du document
- Les principaux formats de fichiers (docx, pdf ...)
- Créer, ouvrir et enregistrer un document

Saisir efficacement du texte

- Les règles de saisie
- Sélectionner, supprimer, copier, coller, couper, déplacer des blocs de texte
- Insertion automatique (Quickpart)
- Le correcteur de grammaire et d'orthographe
- Les raccourcis clavier
- La fonction rechercher/remplacer

Mettre en forme son document

- Choix de la police, de la taille, des effets
- Gestion des paragraphes, alignements, retraits, espacements
- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Savoir ajouter des en-têtes et pieds de page
- Insérer des caractères spéciaux et symboles
- Utiliser l'outil de reproduction de mise en forme
- Définir un style rapide
- Appliquer un thème

Créer ou ajouter un tableau

- Créer, modifier, saisir des données dans un tableau
- Ajouter, modifier, supprimer des lignes et colonnes
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Mise en forme d'un tableau
- Mise en forme des cellules
- Modifier les bordures et trames

Illustrer son document

- Insérer une image (positionnement, alignement, habillage, détournage, mise en forme)
- Insérer des caractères spéciaux et symboles
- Créer des zones de texte
- Insertion de SmartArt, WordArt, formes
- Créer un lien hypertexte

Mettre en page et imprimer

- Afficher en mode impression
- Exporter le fichier
- Gérer les marges d'impression, l'orientation
- Aperçu et options d'impression

Profil formateur :

Formation animée par un formateur professionnel, spécialisé et expert en bureautique. Il est certifié sur le logiciel Word.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité. Ils sont évalués, régulièrement, lors d'un audit réalisé par nos soins.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

- Formation interactive et dynamique
- Pédagogie active et participative visant à encourager l'apprentissage et l'atteinte des objectifs
- Formation centrée sur des applications pratiques par le biais d'exercices
- Besoins et prérequis validés en amont avec le formateur
- Méthodes et moyens pédagogiques adaptés en fonction des participants
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne
- Support de cours remis sur clé USB

Evaluation des résultats :

- Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.
- Exercice de synthèse.

Nous contacter :**Evolu Formation**

contact@evoluformation.com

04 28 29 25 33

Date d'actualisation : janvier 2025