

WORD Initial 2 jours

FORMATION EN PRESENTIEL

Public

Tout public

Niveau requis

Toute personne familiarisée avec l'environnement informatique

Objectif

Être capable de mettre en forme des documents de type courrier, de savoir intégrer des tableaux et d'imprimer

Pédagogie

Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

Modalités des évaluations des acquis

En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

Sanction finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur

20 ans d'expérience

Support pédagogique

Support de cours ENI Word / par personne

Moyens pédagogiques

Ordinateur récent + Wifi + Word (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

Durée / horaires

14 h / 08h30-16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 5

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter

390 € net de TVA/personne

Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

■ L'environnement de travail

L'interface utilisateur, les menus contextuels
Personnaliser Word par la commande Options

■ Gérer les documents

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau...

■ Présenter un document

Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs. Couper/copier/coller
Rechercher et remplacer un mot par un autre
Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement

La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, encadrer
La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations

Mise en forme d'une liste ou d'une énumération, choisir une image comme puce

Reproduire une mise en forme. Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

■ Modifier la mise en page

Créer un en-tête ou un pied de page, numéroté les pages du document

Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

Gérer les coupures de pages

■ Composer un tableau

Créer un tableau par cliquer glisser

Modifier la hauteur des lignes

Modifier la largeur des colonnes

Insérer des lignes ou des colonnes

Saisir du texte dans les cellules et modifier l'orientation

Insérer des objets : logo, icône, forme

■ Imprimer le document

Pré visualiser le document

Imprimer tout ou partie

■ Les raccourcis

Utiliser les raccourcis usuels