

Formation - Bureautique - WORD initiation

Réaliser efficacement des documents d'aspect professionnel tels que courriers et rapports simples.

Numérique collaboratif

CODE : 25194 | Mise à jour : 13/11/2022

Objectifs

- Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages
- Saisir du texte et mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Mettre en page un document (orientation, marges, en-têtes et pieds de page)
- Imprimer des documents simples
- Illustrer et personnaliser un document en ajoutant des objets (tableaux, images, schémas)

Contenu de la formation

- **Découvrir l'interface**
 - Analyser les éléments de l'écran
 - Comprendre l'ergonomie
 - Paramétrer les options
 - Personnaliser la barre d'outils
 - Pratiquer les différents modes d'affichage
- **Gérer les documents**
 - Créer un nouveau document
 - Changer l'orientation, la taille, les marges
 - Enregistrer, enregistrer sous, exporter un document
 - Imprimer et/ou envoyer un document
- **Mettre en forme du texte**
 - Connaître certaines règles de typographie
 - Saisir, sélectionner, corriger, supprimer du texte
 - Copier, coller, déplacer du texte
 - Modifier le texte (taille, police, attributs)
 - Gérer l'interligne, l'alignement et les retraits de paragraphe
 - Insérer des listes à puces ou numérotées
 - Ajouter des caractères spéciaux
 - Utiliser des bordures pour enrichir le texte
 - Mettre un fond de remplissage sur les paragraphes
 - Découvrir les effets de texte WordArt

FORMATION MULTIMODALE

PUBLIC CIBLE

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome de Word

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec le clavier et la souris / Utiliser les commandes de base de Windows

DURÉE

2 jours (14 heures)

SESSION INTER

Aucune session n'est actuellement programmée

SESSION INTRA

Nous consulter

- **Élaborer un document**
 - Pratiquer les tabulations
 - Créer des sauts de page
 - Ajouter un en-tête
 - Utiliser un pied de page avec numérotation automatique
 - Mettre une page de garde
 - Insérer et créer des blocs de construction (QuickPart)
- **Ajouter des éléments graphiques**
 - Créer, modifier et mettre en forme un tableau
 - Utiliser des icônes et des formes
 - Insérer et paramétrer des images
 - Ajouter des SmartArt et des graphiques

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Travail d'échange sous forme de discussion
- Remise de documents de cours et d'exercices
- Alternance entre apports théoriques et pratiques
- Validation des acquis par des tests d'évaluation

Evaluation des résultats

- Formulaires d'évaluation de la formation
- Questions écrites ou orales

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veuillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires :

0% ()



Céline Crocq

Formatrice en PAO / Web / Bureautique / Outils collaboratifs

Faciliter l'apprentissage pour l'acquisition de compétences numériques.

☎ 06 82 96 87 88

✉ celine.crocq@gmail.com