

WORD

FORMATION DE BASE

OBJECTIFS

- Créer un document, le modifier et l'illustrer,
- Concevoir des documents administratifs et commerciaux,
- Insérer des illustrations,
- Insérer un tableau sans calculs.



PUBLIC

- Toute personne devant utiliser le logiciel



PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows



STAGIAIRES PAR SESSION

- 3 à 6 stagiaires



DURÉE

- 2 jours soit 14 heures



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Le parcours est adapté en fonction d'un test de positionnement en amont de la formation,
- Chaque stagiaire suit sa formation sur un poste informatique dédié,
- Exercices d'application et possibilité de mettre en pratique les acquis sur des fichiers de travail.



ÉVALUATION DES ACQUIS

- 2 modes de validation des acquis possibles :
 - TOSA® : dispositif certifiant : passage de tests en fin de formation sur 60 minutes via une plateforme internet,
 - ou
 - Evaluation en cours de formation au travers de cas pratiques.



CONTENU DE LA FORMATION

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, onglets, développeur de boîte de dialogue
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter

Enrichir un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, modifier les styles de bordure
- Créer des listes à puces et/ou numérotées
- Créer et mettre en place des tabulations
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, reproduire la mise en forme

Modifier un document

- Utiliser les méthodes de sélection : mot, groupe de mots, ligne, paragraphe, texte
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, la grammaire, chercher des synonymes
- Convertir un document en PDF

Concevoir une note, un courrier

- Positionner les références et utiliser la règle
- Présenter le corps du texte
- Mettre en page et imprimer

Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter les titres
- Ajouter une page de garde
- Définir les sauts de page
- Numéroter les pages

Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes et/ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Word perfectionnement
- Excel formation de base
- Excel perfectionnement
- PowerPoint