

Intitulé du programme :

« Formation Word »

Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Fichier
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différents modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

La mise en forme des caractères et des paragraphes

- Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de liste numérotée
- Liste à plusieurs niveaux
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères

Les tabulations et les tableaux

- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite
- Créer et mettre en forme un tableau

Les différents outils

- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

Insertion d'objets ou d'illustrations simples

- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

La mise en page

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page

Durée, horaires, lieu :

- 2 jours soit 14 heures,
- de 08h00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00,
- à _____

Public concerné :

- Tout public,
- Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Word en autodidacte ou suivi une formation Word sans l'avoir mis en pratique.

Pré requis :

- Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs :

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word,
- Approfondir sa maîtrise des outils de déplacement et de correction automatique,
- Améliorer la présentation d'une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme,
- Créer un document en appliquant divers types de mise en page,
- Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La pédagogie repose sur l'utilisation d'un cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets traités.

- Visio Teams,
- Apport théorique sur vidéo projecteur,
- Powerpoint,
- Etude de cas pratiques...

Moyens d'évaluation

- Attestation de fin de formation individualisée,
- Evaluation des acquis du stagiaire en continu lors de la formation.

Encadrement

- Formateur disposant de plus 15 ans d'expérience dans le domaine des logiciels (outils de bureautique, SAGE, CEGID, EBP) et dans le domaine métier.