

Word initiation

Maîtriser les bases du traitement de texte

Durée : 2 jours (14 heures)

Référence : WRD01

Objectifs de la formation

- Créer et mettre en forme des documents simples tels que courriers ou notes
- Gérer l'enregistrement des documents
- Créer et mettre en forme un tableau Word
- Mettre en page et imprimer

Public concerné

Toutes personnes souhaitant créer et/ou modifier des documents avec une mise en forme et une mise en page simple

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Tarifs

Inter-entreprise : 490 € HT

Nous contacter pour une formation en intra-entreprise, à distance ou sur mesure



Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

Contenu de la Formation

Présentation de Word

- Découvrir le ruban et lanceur de boîte de dialogue
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide
- Découverte des différents modes d'affichage
- Régler le zoom

Gérer les documents

- Créer un nouveau document et l'enregistrer
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Enregistrer les fichiers au format PDF

Saisir, modifier et gérer du texte

- Saisir du texte "au kilomètre"
- Utiliser les touches spéciales (accents, ctrl, alt...)
- modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe et la vérification grammaticale
- Déplacer et copier du texte
- Se déplacer et sélectionner efficacement

Mettre en forme un document

- Mettre en forme les caractères (police, taille, couleur, attribut, casse...)
- Mettre en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement entre les paragraphes, interligne)
- Encadrer un titre (bordure et remplissage)
- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Reproduire la mise en forme
- Utiliser les styles rapides
- Insérer des listes à puces ou numérotées à plusieurs niveaux
- Insérer des caractères spéciaux ou symboles



Insérer et gérer des illustrations

- Insérer et positionner des images
- Habillage des images
- Utiliser la bibliothèque d'icônes (version 2016)

Utiliser les tabulations pour aligner du texte

- Définir les différents types de tabulation
- Créer et gérer des tabulations
- Appliquer des points de suite

Concevoir un tableau simple et le modifier

- Créer un tableau
- Supprimer cellules, lignes, colonnes
- Fusionner et fractionner des cellules
- Régler la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Modifier les bordures et les trames

Gérer la mise en page et Imprimer

- Modifier les marges et l'orientation de la page
- Créer des en-têtes et pieds de page avec numérotation
- Insérer des sauts de page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Paramétrer l'impression

Moyens techniques et pédagogiques :

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets

