

Word Fonctions de base

2 jours - 14 heures

Code formation : Array



adhara France

adhara.fr

Objectifs

Créer un document, le mettre en forme, en pages, imprimer, gérer des documents de plusieurs pages, travailler la présentation d'un document.

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Word.

Prérequis

Une connaissance de l'environnement Windows permet l'accès à cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Formation éligible au CPF - Certification TOSA Word

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Word Fonctions de base

2 jours - 14 heures

Code formation : Array



adhara France

adhara.fr

Découvrez Word et son interface

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- L'aide à la recherche de fonctionnalité
- La connexion OneDrive
- Le partage de document

Créez vos premiers documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

Apprenez à construire un courrier

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

Réalisez une mise en forme personnalisée

- L'aperçu instantané
- Les captures d'écran
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Les blocs de construction
- Les thèmes
- Les effets de texte

Utilisez les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

Insérez des tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

Préparez votre mise en page pour l'impression

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages L'impression

Word Fonctions de base

2 jours - 14 heures

Code formation : Array



adhara France

adhara.fr

Utilisez les outils correction de texte

La recherche et le remplacement de texte
Le correcteur orthographique contextuel
La recherche intelligente