



Word Initiation

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2030B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer et mettre en forme un document simple dans Word
- Améliorer une présentation avec des illustrations, des tableaux
- Manier les fonctions de base du traitement de texte

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

APPROCHE DU LOGICIEL

- Se repérer dans l'écran : Le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Se déplacer dans les onglets
- Le Backstage*
- Le zoom

SAISIE DE TEXTE

- Connaître l'intérêt du traitement de texte
- Créer des paragraphes
- Apprendre à sélectionner et déplacer du texte
- Savoir supprimer du texte
- Couper / Copier / Coller

GESTION D'UN DOCUMENT

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public. Programme Formalia.
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
335€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
650€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Créer un dossier à partir du logiciel pour sauvegarder ses documents
- Procédure d'enregistrement
- Distinguer Enregistrer et Enregistrer Sous
- Enregistrer un document au format pdf *
- Fermer un document ou plusieurs documents à la fois
- Renommer un document
- Supprimer un document

PRESENTER UN DOCUMENT

- Polices et attributs (gras, souligné, italique...)
- Paragraphe : Alignements, retraits, Interlignes, Espacements
- Bordure et Trame : les différents encadrements, l'ombré, la trame
- Liste à Puces ou numéros
- Création de note de Bas de Page

CREER DES EFFETS TYPOGRAPHIES

- Insérer des illustrations
- Les effets sur illustrations
- Habillage du texte
- La lettrine
- Effet du texte *
- Utilisation des SmartArt
- Mise en colonne d'un texte

INSERTION DE TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Ajouter / supprimer des lignes / colonnes
- Mettre en forme le tableau

MISE EN PAGE d'UN DOCUMENT

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- Création d'en-tête et de pied de page

* Version 2010 - 2013

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

