

Objectifs :

Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
Intégrer des dessins et des photos
Créer des tableaux
Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Public concerné et prérequis :

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.
Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board
Evaluation pratique avant la formation et au début de la formation pour confirmer le niveau des participants
Apports théoriques, Exercices tout au long de la formation,
Un ordinateur par participant fourni par le centre
Support de cours

Durée, effectifs :

14 heures.
8 stagiaires.

Programme :

Principes de base
Découverte du traitement de texte
Généralités sur l'environnement

Concevoir et modifier un document
Déplacement du point d'insertion
Affichage des caractères non imprimables
Saisie de texte

Annulation et rétablissement d'une action
Déplacement et copie de texte
Vérification orthographique et grammaticale
Gestion d'un dictionnaire personnel
Recherche de synonymes
Fonctions de recherche et de traduction
Recherche intelligente*
Statistiques et propriétés d'un document

Gestion de documents
Ouvrir et enregistrer un document
Envoyer par mail un document
Enregistrer et envoyer par mail un document PDF
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité
"Dites-nous ce que vous voulez faire"*

Mettre en forme du texte
Gestion de paragraphes
Sélection et suppression de texte
Application d'un style rapide de la galerie
Application d'un thème

Mise en forme des caractères
-Couleur
-Casse
-Police
-Taille
Retrait sur les paragraphes
Alignement des paragraphes
Espacement entre les paragraphes
Interligne
Bordure et arrière-plan
Énumération et liste à puces
Liste à puces personnalisée et liste numérotée
Plusieurs niveaux dans une liste
Saut de ligne
Retrait négatif de première ligne
Espace ou trait d'union insécable
Insertion de caractères spéciaux ou symboles
Espacement et position des caractères
Ajouter des effets au texte

Insertion d'illustrations
Insertion et positionnement d'une image

Bibliothèque d'icônes*
Guides d'alignement
Mise en page dynamique
Positionnement et habillage d'une image
Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement / rotation / ajustement
Déplacement d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin / WordArt
Capture d'écran
Insérer des liens récents*

Tabulation et tableaux simples
Création et gestion des tabulations
Tabulation avec points de suite
Création d'un tableau simple

Mettre en page et imprimer un document
Mise en page : orientation et marges
Zoom d'affichage
Mode liseuse
Feuilleter des pages*
Mise en page dynamique
Impression
Saut de page
En-tête et pied de page
Numérotation des pages
Gestion des sauts de pages automatiques
Aperçu avant impression

Améliorations ou nouveautés apportées par la version actuelle

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation
Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs
Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

427,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

98.36