

WORD - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-WD-BASE

Objectifs

Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
Insérer des illustrations de type images, photos, pictogrammes
Créer et modifier des tableaux
Mettre en page son document pour l'imprimer

Participants

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

Pré-requis

Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Débuter avec Word

Présentation de l'environnement

Les différents modes d'affichage

Le lanceur de boîte de dialogues

Prise en main du clavier et de ses touches spéciales

Créer un document

Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte

Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte

Modifier la casse

Annuler, rétablir une action

Découverte des mises en forme de base

Insertion de symboles

Enregistrer un document

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Les formats d'enregistrement
Visualiser le document à imprimer
Imprimer et/ou envoyer un document

- Les mises en forme de texte

Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
Espacement des caractères
Reproduction de la mise en forme
Alignements et espacements des paragraphes
Gestion de l'interligne
Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
Utilisation des listes à puces et des listes numérotées
Utilisation des listes à plusieurs niveaux
Définition de la taille des marges
Orientation du document (portrait ou paysage)
Insertion d'un saut de page

- Insertion d'illustrations

Insertion d'images, de photos, de formes
Insertion d'un Smart Art
Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
Habillage, intégration des objets dans le texte
Modification des styles visuels appliqués aux objets
Gestion des effets sur les objets
Utilisation des effets Word Art

- Les tabulations et tableaux

Les différents types de tabulations
Création et gestion des tabulations
Utilisation des points de suite
Création d'un tableau
Modification des hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
Gestion des bordures d'un tableau
Utilisation des styles de mise en forme de tableaux
Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

- Outils rédactionnels et blocs de construction

Vérificateur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
Outil de correction automatique
Insertion de la date et de l'heure
Insertion d'un entête et pied de page simple
Utilisation d'un filigrane
Création et utilisation d'insertions automatiques
Création et utilisation d'éléments réutilisables Quick Part
Gestion des blocs de construction