

WORD

LES FONDAMENTAUX

CODE STAGE

BU-WOR01

TARIF

1 100 €



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



PROGRAMME

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement
- Créer un document simple et le mettre en forme
- Insérer un tableau
- Réaliser un publipostage de lettres ou d'étiquettes,
- Finaliser le document et l'imprimer

PUBLIC

Toute personne ayant à créer des documents simples avec une présentation soignée

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

Moyens pédagogiques pendant votre formation:

Utilisation de cas concrets, nombreux exercices

Echanges entre les participants et notre expert.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

Passage de la certification IC DL - PCIE

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Présentation de l'écran de travail

- Présentation du ruban
- Découvrir la fenêtre de Word : les onglets et les rubans
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide, la barre d'état, l'aide...

Les options d'affichage

- Utilisation du mode brouillon / Revenir au mode normal
- Gestion des documents
- Créer un nouveau document, fermer un document,
- Ouvrir un document existant/un document récent
- Enregistrer un document / Exporter en PDF

Création et modification d'un document

- Saisir, corriger le texte, déplacer le curseur
- Sélectionner, supprimer et modifier du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Déplacer, copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

Mise en forme

- Police, taille et attributs de caractères
- Alignements et retraits de paragraphes
- Listes à puces
- Les taquets de tabulations

Les styles

- Notion de Style
- Utiliser les styles disponibles

Les tableaux

- Création par le ruban
- Saisie de texte dans les cellules
- Insertion/suppression de lignes/colonnes
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Supprimer une ligne ou une colonne

Les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire , Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion automatique

Le publipostage

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion et fusion des documents



Contactez-nous : 01 60 79 87 74

WORD

LES FONDAMENTAUX

CODE STAGE

BU-WOR01

TARIF

1 100 €



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



PROGRAMME

Mise en page

- Créer des sauts de page
- Choisir le format de la page
- Modifier les marges et l'orientation des pages
- Numérotation des pages
- Création des en-têtes et des pieds de page

Impression

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Gestion des options d'impression
- Impression d'un document



POINTS FORTS

- Formation adaptée au niveau de la personne à former
- Formation personnalisée aux attentes et besoins de la personne à former



POUR ALLER PLUS LOIN

- **BU-WOR02** WORD Avancé

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement
- Créer un document simple et le mettre en forme
- Insérer un tableau
- Réaliser un publipostage de lettres ou d'étiquettes,
- Finaliser le document et l'imprimer

PUBLIC

Toute personne ayant à créer des documents simples avec une présentation soignée

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

Moyens pédagogiques pendant votre formation:

Utilisation de cas concrets, nombreux exercices

Echanges entre les participants et notre expert.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

Passage de la certification ICDL - PCIE

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence



Contactez-nous : 01 60 79 87 74