

# 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

#### 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 €



## 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



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



Contactez-nous : 01 60 79 87 74