



AFORMESO

WORD INITIATION : MAITRISER LES BASES

La formation « Word – Maitriser les bases » se destine aux professionnels utilisant peu un ordinateur dans le cadre de leurs fonctions et souhaitant acquérir les bases du traitement de texte. Ce niveau de formation aborde les notions de conception de courrier, et documents. La mise en forme, la création des tableaux, la mise en page quelques notions de traitement de documents longs.

Programme :

1 - Jour 1

a. Les bases

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement
- L'onglet Fichier
- Ouverture / fermeture d'un document
- Gestion des fenêtres
- Saisie et modification de texte
- Déplacement du point d'insertion
- Sélection de texte
- Déplacement et copie de texte
- Les fonctions annuler et rétablir
- Utiliser le Zoom d'affichage
- Utiliser la fonction de recherche
- Enregistrer et retrouver le document
- Envoyer par mail un document

b. Mise en forme

- Ouvrir un nouveau document ou un modèle
- Afficher des caractères non imprimables
- Mettre en forme la saisie
- Jouer avec les effets au texte
- Gérer et mettre en forme les paragraphes
- Gérer l'alignement, l'espacement, les interlignes
- Utiliser les styles rapides,
- Utiliser les caractères spéciaux
- Savoir utiliser les bordures
- Effectuer la vérification orthographique

c. Mise en page

- Insérer un saut de page manuel
- Le volet de navigation
- Scinder le texte en colonnes
- Atteindre une page du document
- Les différents modes d'affichage
- Rechercher de synonymes

2 - Jour 2

a. Insérer du contenu (images, formes, textes dans les objets de dessin, les Word Art, les graphiques SmartArt) et des tableaux

b. Mettre en page et imprimer un document (orientation, marges, en-tête, pied de page, numérotation des pages, notes de bas de page, tables des matières automatiques)

c. Imprimer (aperçu avant impression, impression d'une partie ou de la totalité du document)



Durée

2 jours soit 14h en présentiel

Public



Tous les professionnels n'utilisant pas ou peu le logiciel Word dans le cadre de leurs fonctions et souhaitant être à l'aise avec l'outil en fin de formation



Intervenants

Formatrice spécialisée en informatique



Capacité d'accueil

6 à 8 stagiaires

Méthodologie d'évaluation



Mise en situation (grille d'évaluation du formateur) et/ou questionnaire de validation des acquis en fin de formation



Prix

Tarif de groupe : nous contacter
Tarif individuel : 150€/jour

Méthode et moyen pédagogique employés :

- Apports théoriques
- Méthodes démonstrative, interrogative et active via des travaux pratiques
- Exercices
- Environnement de formation installé sur des postes de travail

Objectifs de la formation :

- Concevoir des courriers, des notes et des documents dans Word
- Intégrer des dessins et des photos dans un document
- Créer des tableaux
- Gérer des tabulations
- Créer une table des matières
- Utiliser le suivi des modifications
- Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer

Nous contacter

Chargé de formation

06 74 81 74 33

contact@aformeso.fr