



PROGRAMME

Formation Word débutant - niveau 1

Les bases du traitement de texte avec Word



2 jours - (14 h)

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

Concevoir un courrier

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer

Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numérototer les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames



Microsoft
Spécialiste Office



Microsoft
Spécialiste Word

Spécialiste



Formation Word débutant - niveau 1

2 jours - (14 h)

Effectif : 1 stagiaire

Les bases du traitement de texte avec Word

Formation en présentielle à distance (possible sur site : nous contacter)

à partir de 700 €

Prise en charge possible par votre OPCO

Point fort

Vous êtes seul(e) formé(e) par un formateur présent tout au long de votre formation (ce ne sont pas des enregistrements)

Délais et mod. d'accès

La planification de la formation se fait en fonction de votre disponibilité et celle du formateur. Compter en moyenne entre 10 jrs et 1 mois pour trouver une période commune à partir du traitement de votre demande.

Pour qui

Toutes personnes désireuses d'apprendre à utiliser le logiciel Microsoft Word et d'apprendre à utiliser un logiciel de traitement de texte

Prérequis

Être à l'aise dans le maniement de la souris et du clavier.

Objectif

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples avec le logiciel Word

But

Acquérir les fondamentaux de l'utilisation du logiciel Word.

Besoins

Avoir à disposition un ordinateur avec n'importe quelle version de Word installée, même une version d'évaluation.

Formation à distance : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé, logiciel ZOOM installé (pas la version en ligne)

Rmq : un rdv avant le début de la formation pourra être fixé pour tester la connexion, la faisabilité via le logiciel ZOOM, ...

En amont

Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs.

Équipe pédag.

Formation dispensée par le formateur : Mme CHARLES Neige diplômé et expérimenté depuis 2011.

Modalités pédag.

À l'entrée en formation : un support de cours à imprimer est envoyé au stagiaire. Chaque fonction du logiciel Word fait l'objet d'exercices pratiques. Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation.

Modalités d'évaluation et de validation

Tout au long de la formation : exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.

En fin de formation : tests d'évaluation (QCM) et remise d'une attestation mentionnant : les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Assiduité

La présence du stagiaire est attestée par une feuille d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et contresignée par le formateur. **En fin de formation** : une attestation de suivi signée par le formateur est délivrée au stagiaire ou à son employeur le cas échéant.

Accessibilité

Selon la situation de handicap, le parcours peut être aménagé sur demande. À la personne toutefois (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions qui lui permettront de suivre la formation en accord avec sa situation, sur site (si le formateur se déplace) ou à distance. Plus de renseignements sur les possibilités de prise en charge, location de matériel, ... : www.agefiph.fr ou www.fiphfp.fr

CGU / CGV

Lire les conditions générales d'utilisations de ventes / de prestations liées à la formation : www.imedias.pro/cgu-cgv-formations/

URL's

S'inscrire via www.imedias.pro : <https://www.imedias.pro/formations/formations-en-bureautique/formation-word-debutant/>



REPUBLICQUE FRANÇAISE