



IMEDIAS

La formation informatique adaptée à vos besoins

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



IMEDIAS

La formation informatique adaptée à vos besoins



Formation Word débutant - niveau 1

2 jours - (14 h)

Les bases du traitement de texte avec Word

Formation en présentielle

Formation sur site : sur devis / Formation à distance : sur devis

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

Objectifs

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 (**Rmq** : une version d'évaluation est [téléchargeable sur le site de Microsoft Office](#))

Formation à distance : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé

En amont

Questionnaire d'auto positionnement

Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs

Points forts

Chaque fonction de Word fait l'objet d'exercices pratiques

Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation

Formation dispensée par M. CHAMPAGNEUR formateur diplômé et expérimenté

Validation des acquis

Le stagiaire sera soumis en fin de formation à des tests d'évaluation (QCM) et tout au long de la formation à des exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation

La certification en option : La **certification TOSA®** certifie un niveau de compétence sur le logiciel Word

Elle permet de : Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis. Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

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