



Objectifs

- Maîtriser l'environnement
- Créer et utiliser des documents Word
- Mettre en forme et mettre en page
- Saisir et modifier le texte
- Faire une recherche simple
- Maîtriser la correction orthographique
- Insérer simple d'un tableau et un objet graphique

Prérequis

Aucun

Public

Tout public.

Durée

20h

Coût

- Intra-entreprise : 2 490€ HT/groupe
- Inter-entreprises : 540€ HT/personne

Modalités d'accès

Dans nos locaux en présentiel.

Dates

Nous contacter.

Maîtriser l'environnement

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions
- Sélectionner tout le texte d'un document

Créer et utiliser des documents Word

- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom; déplacement dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action

Mettre en forme et mettre en page

- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Taille des caractères, casse
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié), modifier l'interligne
- Utiliser les styles courants
- Format du papier, aperçu avant impression

Saisir et modifier le texte

- Déplacer du texte (couper, copier et coller)
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme, modifier la casse
- Puces et numérotations simples
- Faire une recherche simple

Lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document

- Maîtriser la correction orthographique
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

Insérer simple d'un tableau et un objet graphique

- Créer un tableau : saisie, sélection, insertion, suppression, déplacement de lignes et de colonnes
- Insertion d'une image, d'une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Méthodes & moyens pédagogiques :

Progression pédagogique personnalisée.
Mise en pratique à travers des exercices et création de documents.
La formation sera ponctuée par de nombreux exercices et par la création de documents. Ordinateurs, connexion wifi, logiciel Word.

Evaluation et validation :

Attestation de formation
Diagnostic : Auto-évaluation des connaissances en amont afin de cibler les points de contenu à aborder.
Etude de cas - Mise en situation.
Une évaluation de la qualité permettant d'exprimer leur ressenti vis-à-vis de la formation.

