Word - Initiation

2 j (14 heures)

Formation éligible au CPF

Ref: DOCI

Public

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple

Pré-requis

Connaissance des bases de Windows et de la souris

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage

Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

Attestation de fin de formation

Editeur de texte le plus célèbre du monde Microsoft, Word est un extraordinaire logiciel de traitement de texte. Avec ses outils clairs et intuitifs, ses styles rapides et ses thèmes préinstallés, la création de documents percutants et professionnels est à portée de tous.

Découvrir Word à l'aide d'une formation initiale permet de gagner du temps et d'acquérir la bonne méthodologie de travail dans un environnement créatif.

Cette formation va vous permettre d'appréhender les fonctionnalités de base de Word pour présenter efficacement un document, personnaliser facilement vos tableaux, textes et graphiques, et ajouter des effets visuels grâce à l'apport de smartart, d'images et de photos. Exprimez vos talents rédactionnels et rejoignez la communauté des utilisateurs Word.

Catalogue de formation OCAPIAT :

- Inscription en présentiel à Toulouse ou Montpellier
- Inscription en distanciel

Option certification

Formation éligible CPF (certificateur Isograd)

Code RS ou RNCP: RS6964

Intitulé de la certification : Rédiger et mettre en forme des documents

professionnels avec Word (Tosa)

Date enregistrement: 18-12-2024. Validité: 18-12-2027

Objectifs

Concevoir des courriers, notes et documents avec Word

Intégrer des dessins et des photos

Créer des tableaux

Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

Programme détaillé

PRINCIPES DE BASE

Découverte du traitement de texte

Généralités sur l'environnement

CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

Déplacement du point d'insertion

Affichage des caractères non imprimables

Saisie de texte

Annulation et rétablissement d'une action

Déplacement et copie de texte

Vérification orthographique et grammaticale

Gestion d'un dictionnaire personnel

Recherche de synonymes

Fonctions de recherche et de traduction

Statistiques, propriétés d'un document

GESTION DE DOCUMENTS

Créer un nouveau document

Ouvrir et enregistrer un document

Envoyer par mail un document

Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

METTRE EN FORME DES CARACTERES ET DES PARAGRAPHES

Police et taille

Attributs: gras, italique...

Couleur de caractère

Insertion de symboles

Les alignements

Les retraits

Interlignes et espacements

Listes à puces et listes numérotées

Reproduire la mise en forme

Bordures et trames

Caractères

Paragraphes

Pages

TABULATIONS ET TABLEAUX SIMPLES

Les différents types de tabulations

Positionner des taquets de tabulation

Les points de suite

Créer et structurer un tableau

Saisir du texte dans un tableau

Largeur, hauteur et position dans la page

Alignement, bordures et trames

INSERER DES OBJETS ET DES ILLUSTRATIONS

Insertion et positionnement d'une image

Guides d'alignement

Mise en page dynamique

Positionnement et habillage d'une image

Traçage d'un objet de dessin

Dimensionnement / rotation / ajustement

Déplacement d'un objet de dessin

Mise en forme d'un objet de dessin

Texte dans un objet de dessin / WordArt

Capture d'écran

MAITRISER LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire

Dictionnaire des synonymes

Rechercher et remplacer

Insertion de date

Insertion automatique

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

Marges et orientation

Sauts de page automatique et manuel

www.aelion.fr | inscription@aelion.fr | 05 61 49 42 60 Page 3

En-têtes et pieds de page Numérotation automatique des pages Impression

CERTIFICATION (EN OPTION)

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation