



WORD INITIATION

Formation éligible CPF

OBJECTIF :

- Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte.
- Savoir réaliser des mises en page soignées (lettre commerciale, fiche...).
- Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées.
- Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes.

PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents sous Word.

PRE-REQUIS : Bonne connaissance de l'environnement de Windows 10 ou Mac OS.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET EVALUATION :

- La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Remise d'un support de cours adapté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

DÉCOUVRIR L'INTERFACE DE WORD :

- L'interface de Word
- Le ruban
- Les onglets et les groupes de commandes
- Les lanceurs de boîtes de dialogue
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation
- La règle et les marques de la règle
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom

CRÉER ET SAUVEGARDER UN DOCUMENT SIMPLE :

- Créer un nouveau document
- Saisir du texte, Couper / Copier / Coller
- Se déplacer dans un document
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous

METTRE EN FORME DU TEXTE DANS WORD :

- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection
- Mettre en forme des caractères
- Aligner des paragraphes
- Modifier les marges, l'interligne et les espacements
- Effacer une mise en forme
- Reproduire les mises en forme
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées
- Encadrer une sélection
- Appliquer une trame de fond
- Poser des tabulations
- Insérer des caractères spéciaux
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme

RÉVISER DU TEXTE ET APPRENDRE

LES ASTUCES D'AUTOMATISATION :

- Utiliser les fonctions de recherche et de remplacement
- Utiliser les Quickparts
- Utiliser les outils de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

INSÉRER DES TABLEAUX :

- Insérer un tableau dans un document
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Appliquer des bordures, des trames

INTÉGRER DES IMAGES ET DIAGRAMMES :

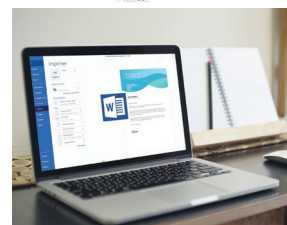
- Intégrer des images dans Word (insertion, position, format, styles...)
- Utiliser des Smartart pour créer des diagrammes, organigrammes...

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT :

- Définir / Modifier les Marges, l'orientation
- Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroter les pages
- Insérer des sauts de page
- Réaliser un aperçu avant impression
- Choisir l'imprimante et lancer une impression

WORD INITIATION

TOSA®



DURÉE :
2 jours (14h)

LIEU :
Perpignan
ou à distance

DATES :
nous consulter

HORAIRES :
9H/12H30
13H30/17H

PRIX :
tous nos tarifs sur
www.madeinformation.fr