

WORD INITIATION

Objectifs de la formation

- Créer et mettre en forme des lettres, des rapports
- Personnaliser un document en utilisant des symboles, logos et dessins
- Mettre en page et imprimer un document
- Réaliser avec méthodologie des tableaux de présentation simple
- Personnaliser le logiciel à sa convenance

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Aucun

Public visé :

Toute personne amenée à créer des documents avec ce logiciel de traitement de texte

Programme

Prise en main de Word

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes

Le bouton Microsoft Office

Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques)

Le lanceur de boîte de dialogue

Réglage du zoom

Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents

Pré-visualiser et découvrir les options d'impression

Élaborer un document (l'édition)

Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)

La mise en forme du texte

Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut

Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures

Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau

Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux

Reproduire les mises en formes

La mise en page

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation

Insertion de sauts de page

Les sauts de sections

Les tableaux

Créer et structurer un tableau

Largeur, hauteur et positionnement dans la page

Aligner des nombres, du texte

Encadrer des cellules

Dessiner un tableau

Gérer du texte dans un tableau

Les tabulations

Les outils

Le correcteur orthographique et grammatical

Le dictionnaire de synonymes

Le traducteur

Moyens pédagogiques

Formateur

Formateur expert de la bureautique

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants Support de cours électronique fourni à chaque participant. Support de cours papier sur demande du participant.

Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

En savoir +

Code CPF

164 617

Inter ou IntraEntreprise

Durée

2 jours soit 14 heures

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation