



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

WORD : LES FONDAMENTAUX

Groupe de 6 stagiaires maximum.

Objectifs

Cette formation doit permettre au stagiaire de :

- Acquérir les bases pour créer efficacement un document Word

Programme

Évaluation des connaissances en amont du démarrage de la formation

Découverte de l'environnement

- Les différents rubans
- Le menu fichier
- La barre d'accès rapide

Manipulation de textes

- Saisie et modification de textes
- Déplacement et sélection
- Les options du presse papier : copier/couper/coller
- Glisser/déplacer
- L'outil « Reproduire la mise en forme »
- Rechercher et remplacer du texte

Mise en forme de texte

- Les alignements
- Les retraits
- Notion d'interlignes
- Utiliser les puces et numéros

Les images et illustrations

- Insérer une image
- Les options d'habillage
- Les autres outils : formes, WordArt, zone de texte, SmartArt

Les tableaux

- Création automatique
- Option de dessin
- Mise en forme
- Personnalisation

Durée

2 jours soit 14 heures

Public

Tout professionnel souhaitant développer ou renforcer ses compétences à l'utilisation du logiciel Word

Tarifs

430 € nets par stagiaire

Prérequis

Utiliser l'environnement Windows

WORD : LES FONDAMENTAUX

Suite

Impression et mise en page

- Aperçu avant impression
- Gestion de l'impression
- Les options de mise en page : marges, orientation...

Méthodes pédagogiques

- Évaluation des connaissances avant le démarrage de la formation.
- Exercices progressifs.
- Remise d'un support pédagogique clair et facile à utiliser pour pouvoir avancer de manière autonome et individualisée durant et à l'issue de la formation.

Lieux

Inter ou intra entreprise

Accessibilité handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

