WORD : PARCOURS SUR MESURE NIVEAU INITIATION

Acquérir les compétences de base pour créer des documents professionnels de qualité.

Fondamental Présentiel À distance 2 jours

Ref. : PR3314309068
Date de mise à jour : 2023-07-03
Prix : 890 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer, enregistrer et ouvrir des documents Word.
- Formater le texte et utiliser les outils de mise en forme.
- Insérer des images et les positionner dans le document.
- Enregistrer un document au format PDF.
- Imprimer un document Word.
- Utiliser les fonctionnalités avancées de mise en page.
- Utiliser les fonctionnalités de modification avancée : suivi des modifications, commentaires, etc.
- Utiliser les fonctionnalités de publipostage

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Tout public

Prérequis :

- Les participants doivent être capables de comprendre une consigne écrite et orale et de travailler en autonomie. Ils doivent également savoir prendre en main l'ordinateur et avoir intégré les compétences du niveau inférieur à celui qu'ils souhaitent suivre.

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) :

Module 1 : Les bases

- Concepts de base
- Ruban, barre d'acce?s rapide, barre d'e?tat, onglets, barre de titre
    - Créer un document
    - Les principaux Raccourcis « clavier »
    - Les principaux raccourcis « sélection »
    - Les principaux raccourcis « souris »

PRISE EN MAIN :

•Utiliser et gérer le ruban

•Paramétrer le ruban, créer un document Word, gestion des fichiers

•Gestion de l’affichage

Afficher / marquer les marques de mise en forme

Modifier le zoom d’affichage

Changer le mode d’affichage

- Qu’est qu’un Cloud ?
- Gestion de fichiers (Ouvrir, fermer, créer, enregistrer sous, format des fichiers, affichage)
- Saisir et mettre en forme du texte - modification de texte
- Saisir et mettre en forme du texte – modification de paragraphe
- Mise en forme : listes à puces, tabulations, lettrine, caractères spéciaux

Module 2 : Mise en page - Styles - Thèmes

- •Mise en page :
  - Savoir ajuster les marges et l’orientation des pages (portrait, paysage)
  - Saut de page et saut de section
  - Numérotation des pages
  - En-tête et pied de page
  - Savoir créer une colonne
  - Créer et enregistrer un filigrane
  - Créer un page de garde différente
- Styles :
  - Utilisation des titres et balises Hn
  - Ajouter un style
  - Modifier, créer, enregistrer un style, retrouver un style enregistré
- Thèmes :
  - Sélection d’un thème prédéfini

Module 3 : Sommaire

- Savoir réaliser un sommaire
- Définir les styles de titre et mise à jour de la table
- Sommaire – enregistrer PDF avec lien
- Edition – Insertion automatique (QuickPart)

- Savoir utiliser la fonction correction automatique
- Comprendre Fonction rechercher / Remplacer
- Maîtriser la fonction dictionnaire (Edition / Ajout d'un mot au dictionnaire / Modifier le dictionnaire)
- Révision – ajouter un commentaire
- Révision - savoir utiliser la fonction traduction
- Révision – savoir utiliser la fonction comparer
- Mise en forme - imprimer

Module 4 : Les objets

- Les différents types d'objet
- Formes & insertion zone de texte
- Images, captures, smartArt, graphiques
- Graphiques - Comment réaliser des graphiques pertinents ?
- Graphiques - La mise à jour automatique des graphiques
- Insérer des tableaux
- Les symboles : savoir les trouver et les utiliser
- Habillage d'une image
- Insérer une légende à une image
- Insérer une table des illustrations et légende,
- Maitriser le positionnement d'une image ou d'une forme
- Mise en forme san contenu

Module 5 : Le publipostage ou mailing

- Définition : qu'est-ce que le publipostage ?
- Création d'un fichier de publipostage
- Démarrer la fusion et le publipostage (6 étapes)

ORGANISATION

Équipe pédagogique : Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats : Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources techniques et pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement sera remis au stagiaire.

Délais et modalités d’accès à la formation : Prendre contact avec notre organisme par téléphone ou par e-mail. Le délai d’accès est régi par l’agenda de l'organisme de formation (entre 2 et 8 semaines à réception du devis validé). En visio via les plateformes Teams, Zoom ou autres outils de partage d'écran. En présentiel dans votre organisation, sur vos ordinateurs.

Accessibilité : Nous veillons à ce que les lieux mis à disposition pour la réalisation des formations présentielles puissent être accessibles à tous types de bénéficiaires. Merci de nous informer en amont si une situation de handicap se présente afin que nous adaptions au mieux le lieu de formation. Les sessions en e-learning et visioconférence sont accessibles à tous publics.

QUALITÉ DES FORMATIONS

0 apprenant. Aucun avis de satisfaction.