



Public

Toute personne amenée à utiliser Word

Prérequis

Aucun prérequis pour suivre la **formation Word Initiation**.



Objectifs

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins)

Programme

Présentation de Word

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

Maîtriser les fonctions fondamentales de Word

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant

Créer, écrire et mettre en forme un document sur Word

- Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...) et les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

Créer un document de plusieurs pages

- Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte dans son document

Concevoir des tableaux sur Word

- Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
- Gérer des tableaux longs

Utiliser les modèles sur Word (niveau intermédiaire)

- Créer un document à l'aide d'un modèle proposé par Word
- Utiliser les styles d'un modèle, paramètres enregistrés dans un modèle
- Filtrer les données du tableau
- Mise à jour d'un tableau croisé



Durée : 14 heures. 2 journées de 7h. Durée modulable en fonction des objectifs.
Entrée en formation selon vos disponibilités.



Tarif : 690 € prix net en individuel, test de placement, support pédagogique inclus
Formule cours à domicile (50 % de réduction d'impôts), en intra-entreprise, groupes sur devis

Lieu : dans nos locaux (Schnersheim ou Oberhausbergen) ou à votre domicile

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue le niveau des stagiaires lors des cours et lors de la session finale.

Lieu : dans nos locaux (Schnersheim ou Oberhausbergen) ou à votre domicile

Méthode pédagogique

- Supports de cours, apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Mise en situation professionnelle et pédagogie actionnelle
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles
- PC fourni sur demande
- Contrôle permanent des acquis
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation



Accessibilité.

Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Statistiques de réussite : - (1ere année d'existence)