



WORD

Initiation

Durée : 2 jours / 14 heures

Objectifs :

- Créer et modifier des courriers et notes
- Mettre en forme un document
- Créer des tableaux
- Retrouver et modifier des documents déjà créés
- Imprimer des documents

Public :

- Tout public

Pré-requis :

- Connaître Windows

Contenu :

- **Prise en main**
 - Définition d'un traitement de texte
 - Présentation de l'interface
 - Connaître les onglets courants et leurs fonctions : fichier, accueil, insertion, création, mise en page
 - Découverte des différentes modes d'affichage
 - Utilisation du Zoom
 - Ouvrir, modifier, enregistrer et imprimer des documents
- **Présentation du document**
 - Saisie et modification du texte : déplacer, couper, copier, coller
 - Insertion des caractères spéciaux
 - Gestion des paragraphes
 - Bordures appliquées au texte
 - Bordures et couleurs de page
 - Listes à puces et numérotées
 - Insertion de symboles
 - Reproduction de la mise en forme (le pinceau)
 - Les tabulations et points de suite

- **Mise en page**
 - Aligner du texte : gauche, centré, droite, justifié
 - Taille de page
 - Régler les marges, modifier l'interligne
 - Utiliser les styles courants
 - Orientation des pages : portrait ou paysage
 - Insérer un saut de page
 - Créer et modifier des entêtes et pieds de page
 - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées

- **Les tableaux**
 - Création d'un tableau : sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et colonnes
 - Saisir dans un tableau
 - Positionnement du tableau
 - Alignement et mise en forme des données
 - Personnalisation des bordures

- **Les différents outils**
 - Vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Insertion de la date et heure

- **Illustrer un document**
 - Insérer une image
 - Agrandir, rétrécir, déplacer une image dans le document
 - Gestion de l'habillage du texte
 - Les effets sur les images

Formation éligible à moncompteformation.gouv.fr

- ✓ *Passage de la certification TOSA qui est le standard international de mesure des compétences informatiques et qui permet de mesurer tous les niveaux, de débutants à experts.*
- ✓ *Remise d'un diplôme attestant du niveau de compétences*

Moyens pédagogiques :

Formation réalisée en présentiel ou à distance

Apports théoriques - Étude de cas et exercices pratiques - Conception et choix des outils pédagogiques et supports de formation en fonction des besoins du stagiaire et du secteur d'activité de l'Entreprise.

Formateur sélectionné par Forma + pour ses compétences pédagogiques et son expérience dans ce domaine d'expertise

Matériel de projection - Tableau

Suivi de la formation et évaluation :

Fiche d'évaluation de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de stage - Attestation de stage

Feuille de présence signée par 1/2 journée - Évaluation des acquis tout au long de la formation

Avant la formation, questionnaire de pré-évaluation si nécessaire afin de déterminer le niveau et les besoins du participant



Nous contacter
 Florence BESSIRARD
 0 986 370 301
commercial@forma-plus.pro

Forma+
 57 Avenue de Bretagne
 76100 ROUEN
<https://www.forma-plus.net>