

Formation Word Initiation

Référence : 1-WD-BASE

Durée : 2 Jours - 14 Heures

Objectifs

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
- Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique
- Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme
- Présenter un document en appliquant différents types de mise en page
- Créer et structurer un tableau ; enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows requise

Public

- Nouveaux utilisateurs

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours par stagiaire (version papier ou numérique), 1 stylo et un bloc-notes par stagiaire
- Vidéoprojecteur et tableau blanc
- Feuille d'émergence à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, évaluations des acquis tout au long de la formation, attestation de stage
- Éligible au CPF avec passage de certification TOSA ou PCIE (en option)

En amont de la formation

- Audit par téléphone par nos commerciaux et formateurs
- Tests d'auto-positionnement avant l'entrée en formation par le biais de questionnaire

Au cours de la formation

Exercices pratiques et mises en situation professionnelle pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

En fin de formation

- Validation des acquis par le formateur ou via un questionnaire renseigné par les stagiaires
- Evaluation qualitative par les participants à l'issue de la formation via un questionnaire de satisfaction accessible en ligne.

Une attestation de fin de formation reprenant les objectifs de formation est également remise aux stagiaires puis signée par le formateur.

Modalités d'inscription :

Inscription possible jusqu'à la veille de la formation, sous réserve de places disponibles, en nous contactant au 01 56 59 33 00 ou par mail formation@sii.fr

Modalités particulières

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Renseignez-vous auprès de notre référente handicap au 01 56 59 33 00 ou par mail pedagogie@feeleurope.com

Programme

1. Présentation et personnalisation de l'environnement
 - Présentation et découverte du traitement de texte
 - La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
 - Le menu Backstage (version 2010/2013)
 - Les onglets contextuels : images, tableaux...(version 2007, 2010, 2013)
 - Le lanceur de boîte de dialogue
 - Découverte des différentes modes d'affichage
 - Réglage du Zoom
 - La barre d'état
 - Les options d'affichage
 - Le nouveau mode Lecture (version 2013)
 - Créer, enregistrer, imprimer des documents
2. La manipulation du texte
 - Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
 - Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
 - Modifier la casse
3. La mise en forme des caractères et des paragraphes
 - Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
 - Alignement des paragraphes
 - Mise en retrait du paragraphe
 - Espacement entre les paragraphes
 - Modification de l'espacement entre les lignes de texte
 - Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
 - Création de listes à puces ou de liste numérotée
 - Liste à plusieurs niveaux
 - Insertion de symbole
 - Espacement et position des caractères
 - Reproduction de la mise en forme
4. Les tabulations
 - Les différents types de tabulation
 - Création et gestion des tabulations
 - Définition de points de suite
5. Les tableaux
 - Insérer ou dessiner un tableau
 - Largeur, hauteur et positionnement dans la page
 - Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
 - Choisir des bordures à partir des différentes options
6. Les différents outils
 - La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
 - Le dictionnaire des synonymes
 - Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
 - Rechercher et remplacer du texte dans un document
 - Insertion de la date et heure
 - Création et utilisation d'éléments réutilisables
7. Insertion d'objets ou d'illustrations simples
 - Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
 - Guide d'alignement (version 2013)
 - Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
 - Choix d'un style visuel pour son image
 - Les effets sur les images
8. La mise en page
 - Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
 - Orientation des pages : portrait ou paysage
 - Insertion de saut de page automatique
 - Créer et modifier des entêtes et pieds de page
 - Choix de la taille de la page
 - Mise en page dynamique (version 2013)

Choisir AGINIUS

C'est choisir la force d'un réseau national avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 50 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la compétence avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 600 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un réseau assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Prochaines sessions inter-entreprises

- Mardi 19 octobre 2021
- du 03 au 4 novembre 2021
- du 18 au 19 novembre 2021
- du 02 au 3 décembre 2021
- du 13 au 14 décembre 2021



© SII Learning 2020 153 Avenue
d'Italie - 75013 Paris

www.feeuropeformation.fr
01 56 59 33 00