



WORD DÉBUTANT

Dernière mise à jour le 15/06/2023.

OBJECTIF

Acquérir les compétences nécessaires pour créer, modifier, mettre en forme, structurer, illustrer et imprimer des documents Word simples et efficaces.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer, corriger et imprimer des documents.
- Enregistrer et classer les documents.
- Maîtriser la présentation des paragraphes.
- Créer des tableaux.
- Gérer un document de plusieurs pages.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux personnes débutantes ou peu familières avec le logiciel Microsoft Word, souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base pour produire des documents professionnels.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000127

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Créer, enregistrer et classer un document

- Saisir un document brut
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers

Modifier un document simple

- Sélectionner, modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Déplacer et copier du texte
- Insérer des caractères spéciaux

Mettre en forme texte et paragraphes

- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation
- Modifier la mise en forme des caractères
- Choisir un type d'alignement
- Encadrer des paragraphes
- Insérer des listes à puces et de numéros
- Maîtriser les différents retraits

Structurer un document

- Présenter le document : l'adresse, les références
- Organiser le corps du texte avec les styles

Créer des tableaux

- Créer et positionner un tableau.
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonne
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroté automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

Illustrer un document

- Insérer une image, un texte wordart
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme smartart
- Gérer les objets graphiques

Mise en page & impression d'un document



- Visualiser le document avant impression
- Modifier les marges
- Choisir l'orientation du papier

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation