

Formation WORD

Initiation

Pré-requis Aptitudes / Compétences

Savoir utiliser un ordinateur

Objectifs

Interface et menus de Word
Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et naviguer dans ce texte
Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document
Utiliser les listes pour présenter des énumérations
Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning
Méthode active et démonstrative
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Quizz, QCM, Question/Réponse
Mise en situation, Etude de cas
Evaluations des acquis tout au long de la formation
Attestation de formation et de compétences
Option de certification TOSA

Durée / Rythme

2 jours (14 heures) / A définir

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique
5 jours minimum

Tarifs

Individuel : 350 €
Groupe (maximum 10) : 2 100 €

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35
Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79
Mail contact@capformation.re
Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap
Réfèrent Handicap
Accès PMR

Programme

Présentation du logiciel Word

Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
Exploiter les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîtes de dialogue.
Personnaliser la barre d'outils.
Manipuler la règle et les marques de la règle.
Utiliser les différents modes d'affichage et la barre de zoom.
Créer un nouveau document. Se déplacer dans un document.
Saisir et corriger le texte.
Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.
Enregistrer un document.

Manipulations, recherche et correction

Copier, déplacer et la supprimer.
Maîtriser les options de collage et d'aperçu avant collage.
Paramétrer les options de correction automatique.
Rechercher et remplacer des éléments.

Mise en forme et présentation

Mettre en forme des caractères.
Aligner des paragraphes. Poser des tabulations.
Modifier les marges, l'interligne et les espacements.
Encadrer une sélection. Appliquer une trame de fond.
Utiliser une liste numérotée, une liste à puces.
Insérer des caractères spéciaux.

Mise en page et impression

Mettre en page un document.
Numéroter des pages.
Apercevoir un document avant de l'imprimer.
Paramétrer l'impression d'un document.
Imprimer un document