



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

WORD INITIATION

Dernière mise à jour le 16/10/2023.

OBJECTIF

Savoir créer des documents, les mettre en forme, en page et les imprimer. Savoir créer des tableaux et améliorer leur présentation.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations,
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image,
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes,
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à utiliser Word

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

590 € HT
par participant

Réf.

WRDin

Contact

0465260114
nathalie.husson@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Connaître la pratique de Windows

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Module 1 - Découverte de Word

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide
- La barre d'état
- Les différents affichages : Focus, page, lecture, web

Module 2 - Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle
- L'enregistrement : choix du dossier d'enregistrement – enregistrement sous un type ou un format différent (texte, pdf...)
- L'enregistrement automatique – les dossiers par défaut, les fichiers récents
- Restauration de tâches non enregistrées
- Récupération d'une version précédente d'un document
- Ouvrir et modifier des documents au format PDF
- Enregistrer et/ou envoyer des documents au format PDF
- Utiliser l'aide

Module 3 - Manipulations de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Naviguer dans un document
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le « Couper/Copier/Coller » et les différents collages
- Annuler-répéter une ou plusieurs actions

Module 4 - Mise en forme des caractères et des paragraphes

- L'aperçu instantané
- Polices, attributs et effets spéciaux
- Mettre en exposant ou en indice
- Modifier la casse (majuscules, minuscules...)
- Alignements, retraits, interlignes, espacements de paragraphes
- Insérer un saut de ligne
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme
- Insérer un lien hypertexte

Module 5 - Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

Module 6 - Les tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme – format bordure – couleur de trame de fond
- Mise en page



- Les formats prédéfinis
- Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la hauteur ou la largeur des lignes et des colonnes

Module 7 - Les styles

- Appliquer un style de caractère à un texte
- Appliquer un style de paragraphe

Module 8 - Mise en page du document

- Gestion des sauts de pages
- Les sauts de page prédéfinis
- Les pages de gardes prédéfinies
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page simples et prédéfinis
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

Module 9 - Les images et objets

- Insertion, modification d'une image
- Encadrer, rogner, habiller une image
- Dupliquer une image ou un objet
- Insertion et modification d'un objet : formes automatiques, Word Art- Zones de texte – SmartArt – Capture

Module 10 - Le publipostage

- Créer un document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer ou utiliser une source de données
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Trier, filtrer les données
- Insérer des champs de fusion
- Fusionner le document principal

Module 11 - La correction de texte et l'impression

- Le volet de navigation
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel
- L'aperçu avant impression
- Imprimer un document entier, une sélection, une plage de pages

INTERVENANT(S)

Consultant formateur ayant la double compétence pédagogique et technique

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation