



INITIATION WORD 2010, 2013 ou 2016

OBJECTIFS

Maîtriser les fondements de Word.
Obtenir les bases pour établir des documents simples. Illustrer des documents et les mettre en page.
Insérer un processus, un cycle avec SmartArt. Ajouter et placer un tableau.
Savoir présenter le corps d'une lettre.
Cours préparant à la certification TOSA.

RÉFÉRENCE

WORBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant sur Word

Toute personne souhaitant se familiariser et utiliser un traitement de textes

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents écrits

PRÉ-REQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Avoir déjà utilisé Windows simplement

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Se déplacer dans Word

- Les concepts de base de Word
- Le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Saisir, présenter et sauvegarder un document
- Prévisualisation et impression de documents

Comment présenter un document

- Les polices et leurs attributs
- Présenter un document :

- interlignage, espacements, retraits
- Ombrage et encadrement d'un titre
- Les listes à puces et numérotation
- Création de styles rapides et copier une mise en forme

Modification d'un document

- Afficher/Masquer des marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Correction de texte: orthographe et synonymes
- Créer des documents PDF

Rédiger un courrier

- Savoir placer les références et l'adresse
- Présentation du corps de la lettre
- Mise en page et impression

Concevoir un rapport

- Gestion des sauts de page
- Numérotation des pages
- Insérer une page de garde
- Application d'un thème – Personnalisation
- Changer les couleurs, polices et effets de thèmes

Ajouter des illustrations

- Ajouter et modifier une image, un clipart, un texte WordArt
- Insérer un processus, un cycle avec SmartArt

Travailler avec des tableaux

- Ajouter et placer un tableau
- Manipuler les lignes et les colonnes
- Appliquer un style au tableau
- Modification des bordures et les trames

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

DISPONIBLE EN E-LEARNING

Oui : Nous consulter

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

TOSA[®]
by ISOGRAD

solution d'évaluation et de certification
des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques

Code CPF pour cette formation : 237359