

Durée : 2 jours – 14h

Formation en présentiel pour un groupe de 3 à 8 personnes

Réf : BUWD20

A noter

Certification TOSA

Objectifs

- Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word
- Maîtriser la mise en page et l'impression de documents
- Savoir utiliser les tableaux Word
- Savoir intégrer un tableau Excel
- Utiliser les fonctions de base de Word

Public

Toute personne souhaitant consolider ses bases sur WORD

Formateur

Experte en bureautique
Spécialiste du tutorat et de la formation pour adultes.

Pré requis

Pas de prérequis spécifiques

Lieu Horaires

Cf calendrier et tarif

Contact

Joëlle BLANC

06 49 53 56 86

jblanc@poleformation74.com

Éléments du Programme

Environnement

La barre d'outils accès rapide
Le ruban et ses onglets
La règle
La barre d'état

Rappel des bases

Gestion des documents
Saisie de texte, de symboles et de caractères spéciaux
Mise en forme des caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille
Utilisation des raccourcis
Correction orthographique et grammaticale

Saisie et mise en forme du texte

Mettre en forme le texte à l'aide des styles prédéfinis
Définir l'espace entre les paragraphes
Gérer les retraits et les alignements
Reproduire la mise en forme

Corriger le texte

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
Rechercher un synonyme
Automatiser la correction lors de la saisie
Rechercher et remplacer un texte

Améliorer l'aspect visuel d'un document

Utiliser les puces et les numéros
Définir et utiliser des tabulations, des points de suite
Encadrer un texte

Mettre en page un document

Définir l'orientation
Modifier les marges

Durée : 2 jours – 14h

Tarif : 460 € HT/pers – formation en présentiel pour un groupe de 3 à 8 personnes

CPF : rajouter +66 € HT (coût de la certification)

Réf : BUWD20

A noter
Certification TOSA

Objectifs

- Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word
- Maîtriser la mise en page et l'impression de documents
- Savoir utiliser les tableaux Word
- Savoir intégrer un tableau Excel
- Utiliser les fonctions de base de Word

Public

Toute personne souhaitant consolider ses bases sur WORD

Formateur

Expérimenté(e) en tutorat et formation professionnelle pour adultes

Pré requis

Pas de prérequis spécifiques

Nos sessions

Annecy-le-Vieux ou Thyez
Nous consulter

Horaires

8h30-12h00 et 13h30-17h00

Contact

Joëlle BLANC

04 50 64 12 09

jblanc@poleformation74.com

Eléments du Programme

Créer et mettre en forme des tableaux

Les différentes méthodes pour créer des tableaux

Utilisation des onglets contextuels

Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes

Fusionner et scinder les cellules

Appliquer des styles pour mettre en forme les tableaux

Insérer un tableau Excel dans un document Word

Réaliser un tableau Excel dans un document Word

Copier un tableau créé dans Excel et l'inclure dans un document Word

Enrichir les documents d'images et de dessins

Insérer des images, des photos

Créer des objets dessins

Utiliser Word Art

Utiliser les onglets contextuels pour la mise en forme

Habillage des objets,

Alignement,

Positionnement

Améliorer la mise en page

Créer une page de garde

Insérer des entêtes et des pieds de pages

Modalités pédagogiques

Moyens mis à disposition

Salle équipée de PC – Accès WIFI - un support de cours remis au participant.

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : accompagnement par le référent AFPI

Evaluation et validation

Évaluation TOSA de fin de stage

Attestation de fin de formation et questionnaire de satisfaction

Sur demande : possibilité de présenter la certification TOSA