

Word Fonctions de base

2 jours
14 heures

log-027.pdf



logging-formation.com

Objectifs

Créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Participants

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

Prérequis

Pratique de Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

* (Version 2016 uniquement)

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Découvrez Word et sa nouvelle interface

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- L'aide à la recherche de fonctionnalité*
- La connexion OneDrive
- Le partage de document

Word Fonctions de base

2 jours
14 heures

log-027.pdf



loging-formation.com

Créer vos premiers documents

Création, ouverture, fermeture d'un document
L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement Transformation en PDF

Apprenez à construire un courrier

La saisie, les principes de base du traitement de texte
Le déplacement du curseur
Les sélections de texte
Les insertions et modifications de texte
Le Couper/Copier/Coller

Réalisez une mise en forme personnalisée

L'aperçu instantané
Les captures d'écran
Polices et attributs
Alignements, retraits, interlignes, espacements
Bordures et trames
Listes à puce et listes numérotées
Les blocs de construction
Les thèmes
Les effets de texte

Utilisez les tabulations

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

Insérez des tableaux

Création d'un tableau
Mise en forme
Mise en page
Les nouveaux formats prédéfinis

Préparez votre mise en page pour l'impression

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

Utilisez les outils correction de texte

La recherche et le remplacement de texte
Le correcteur orthographique contextuel
La recherche intelligente*