



Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte. C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents comme des courriers ou des CV et de les imprimer. Il est doté de nombreuses fonctionnalités de saisie, de mise en forme de texte et d'outils d'insertion d'objets (images, vidéos, graphiques...). Vous n'êtes pas en mesure de vous déplacer ? La formation est également réalisable en Téléprésentiel® !

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités essentielles à l'utilisation du logiciel

Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1 200,00 €

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

DUREE

2 jours (14h)

DELAI D'ACCES

10 jours, Planning à la carte

Prérequis

Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Perspectives

- Formation : Cette formation permet de suivre le programme « Word – Niveau Avancée »
- Métier : Pas de métier spécifique. Dans de nombreux secteurs d'activité, l'utilisation de Word est une compétence transversale nécessaire.

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée.

Chaque participant avance à son rythme.

Ateliers et exercices pratiques classés par niveaux de compétences.

Outils Pédagogiques

Supports numériques, vidéos. Cours/Exercices fournis.

Lieux possibles

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet, tableau blanc et rétroprojecteur.

Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF (pour les entreprises), ou à distance.

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

Positionnement de l'apprenant en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.

OBJECTIFS

- Être capable de créer des courriers, notes et documents
- Savoir intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr

PRESENTATION DE WORD

- Présentation de Microsoft Office Word et de ses fonctionnalités
- Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel

MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE DE WORD

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Sauvegarder un document
- Imprimer un document : les fonctions « aperçu et impression »
- Se déplacer dans un document

SAISIR DU TEXTE

- Saisir et modifier le texte
- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques

LES TABULATIONS

- Créer un alinéa, un retrait
- Utiliser la touche tabulation pour aligner des données

TABLEAUX ET GRAPHIQUES

- Créer un tableau, modifier la taille des lignes et des colonnes, fusionner des cellules
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Insérer un tableau d'un tableur vers un traitement de texte

MISES EN FORME AVANCÉES

- Les sauts de page, de colonne et de section
- Les en-têtes ou pieds de page, la numérotation
- Insérer et modifier un objet (image, dessin, bloc de textes)