

Pré-requis :

Aucun

Méthodes pédagogiques et évaluation :

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

Durée et lieu de formation :

7 Heures

Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
 - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

Moyens pédagogiques :

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Word ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word ;
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble ;
- Réaliser une mise en page ;
- Savoir créer des tableaux avec Word.

PUBLIC

- Tous publics.

PROGRAMME

1. Lancer quitter word
- 2.a. Utiliser gérer le-ruban
- 2.b. Personnaliser la barre d'outils accès rapides
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer enregistrer fermer ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique grammaticale
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe interlignes
16. Les retraits
- 17.a. Les tabulations gauches droites
- 17.b. Les tabulations centrées décimales barrées
18. Les tabulations à points de suite
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchaînements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion