FORMATION WORD FONCTIONS ESSENTIELLES NIVEAU1

Formation proposée par ALAA EL YASSIR

Word

Utiliser Word ne s'improvise pas. Bien maîtriser les fonctionnalités de base est incontournable pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation Word vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques.

◷DURÉE
2 Jour(s)
▣MODALITÉS
Présentiel / Distanciel
♙PARTICIPANTS
Jusqu'à 10 participants
★LANGUE
Français
LIEU
France entière
♙CERTIFICATION
Attestation de formation
▦MISE À JOUR
23/06/2023

VOTRE FORMATEUR



ALAA EL YASSIR
Formateur professionnel
Formateur
Conseiller Pédagogique

TARIFS INDICATIFS

Inter-entreprise	**Pas de dates planifiées**
Intra-entreprise	**Sur devis**
Individuelle	**Sur devis**
Durée	**2 Jour(s)**

Tarifs indicatifs, sous réserve d'analyse du besoin et de devis.

◎Objectifs pédagogiques

✓ • Acquérir une pratique professionnelle du traitement de texte, gagner en efficacité et
✓ améliorer la qualité de sa production

⌘Compétences visées

Word

♙Public cible et prérequis

Public cible
- Tout public

Prérequis
- Connaître l'environnement Windows

▥Programme détaillé

PROGRAMME :
Démarrage
• Lancement du logiciel
• Interface de Word
• Explication du clavier et de la souris
• Notion de ruban, groupe
• Notion de fichier : Création, sauvegarde, fermeture et ouverture d’un document

Création et modification de texte
• Saisie et sélection d’un texte
• Correction et modification d’un texte
• Vérificateur orthographique et grammatical
• Copie ou déplacement
• Recherche et remplacement de chaîne de caractères
• Marques de paragraphe

Mise en forme des caractères
• Attributs de présentation des caractères
• Insertion de caractères spéciaux
• Puces et numéros

Mise en forme des paragraphes
• Alignement et encadrement d’un texte
• Interlignes

Tabulations
• Gestion des taquets / tabulations
• Paramètres de tabulation
• Points de suite

Mise en page du document
• Orientation des pages

Insertion d’objets
• Création d'un titre avec Word Art
• Insertion d’une image
• Utilisation de la barre d’outils Image et Dessin
• Les zones de texte et formes automatiques

Tableaux
• Création d’un tableau
• Mise en forme d’un tableau
• Propriétés du tableau
• Convertir le tableau en texte

Impression d’un document
• Prévisualisation multi-pages
• Paramétrage et impression d’un document

▣Méthodes pédagogiques & évaluation

Méthodes pédagogiques

✓ Apports théoriques et retours d'expérience
✓ Exercices pratiques et mises en situation
✓ Travaux de groupe et échanges entre pairs
✓ Études de cas concrets

Modalités d'évaluation

✓ Quiz de validation des acquis
✓ Mises en situation évaluées
✓ Projet fil rouge
✓ Feuille de route post-formation

♿ Accessibilité

Une formation accessible à tous

Ce programme peut être adapté pour les personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier vos besoins spécifiques.