

Formation Word Base

Durée	Pré Requis	Public
2 jours soit 14 heures	Environnement Windows	Tout public

Objectif :

Découvrir l'utilisation d'un traitement de textes et apprendre à créer un document simple avec une mise en forme des caractères et des paragraphes
Mettre en page un document avec des retraits, des colonnes, des en-têtes et des numéros de page.

Contenu :

Module 1 : L'utilisation des bases de Word

Durée : 1 jour

- 1. Découvrez l'écran de Word** : menus, onglets, ruban
- 2. Utilisez des touches spécifiques du clavier** pour une utilisation plus rapide
- 3. Saisissez et organisez vos textes** : sélection, modification, déplacement, suppression
- 4. Mettez en forme l'écriture** : police, casse, taille, couleur, italique, bordure
- 5. Mettez en forme les paragraphes** : alignement, retrait, bordures et remplissage
- 6. Agrémentez votre présentation** avec des puces ou une numérotation automatique
- 7. Mettez vos textes en page** : orientation de la feuille, saut de page, en-tête et pied de page
- 8. Personnalisez vos marges et interlignes**
- 9. Enregistrez vos documents au format Word et au format PDF**
- 10. Imprimez vos documents**

Module 2 : Mise en forme avancée des documents

Durée : 1 jour

- 1. Alignez vos paragraphes** : tabulations, points de suite
- 2. Créez des tableaux et modifiez la présentation selon votre texte** : fusion, alignement, mise en forme, ajustement, styles prédéfinis
- 3. Insérez des caractères spéciaux** : symboles et pictogrammes
- 4. Insérez des objets simples et modifiez le placement, la taille, la mise en forme** : images, icônes, WordArt
- 5. Reproduisez vos mises en forme** sur plusieurs textes ou parties de textes
- 6. Evitez les erreurs** : avec le correcteur de grammaire et orthographe, le dictionnaire des synonymes et la fonction « Rechercher et remplacer »

Moyens et méthodes pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire avec possibilité de choisir sa version- Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils- Remise d'un support de cours

Evaluation de la formation :

Evaluation tout au long de la formation par exercices/cas concrets
Remise d'une attestation individuelle de formation

Les points forts d'Adalie Formation :

Des groupes restreints permettant un travail personnalisé et une pédagogie adaptée à chaque participant - Un apprentissage ponctué de nombreux cas pratiques - Un partage de "trucs et astuces" permettant d'optimiser l'utilisation de Word - Des formateurs expérimentés