

WORD Initiation

Plan de cours N° : 033

Durée : 2 jours (14h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toutes personnes amenées à produire et/ou à modifier des documents texte relevant d'une mise en forme et d'une mise en page simple

Bonne connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se familiariser et personnaliser l'interface Word. Saisir le contenu d'un document au kilomètre. Réviser et corriger le contenu d'un document. Gérer les documents word. Améliorer la mise en forme globale du document. Adapter les paramètres de mise en page en fonction du rendu d'impression attendu. Intégrer et gérer les tableaux. Intégrer et gérer des dessins, des images et des smartart dans un document word.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

28/12/2023

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 033

Durée : 2 jours (14h)

WORD Initiation

L'environnement Word

Introduction

Prise en main

Utiliser le clavier

Saisir au Km

Modifier un texte

Supprimer du texte

Déplacer du texte

Copier du texte

Le correcteur Orthographique

La correction Grammaticale

Utiliser les balises actives

Gestion des documents

Créer un nouveau document

Enregistrer un document

Fermer un document

Ouvrir un fichier existant

Mise en forme

Sélectionner le texte

Mettre en forme les caractères : Gras, Italique, Souligné,
Couleur, Police, Taille

Mettre en forme les paragraphes : Alignements, Retraits,
Interligne, Bordures et trames

Utiliser les raccourcis clavier

Insérer des caractères spéciaux, des symboles

Reproduire des mises en formes

Liste à puces et numéros

Tabulations

Impression

Mise en page

Gérer les sauts de pages

Faire un Aperçu avant impression

Modifier l'orientation du papier

Modifier les marges

Paramétrer l'impression

Choisir une imprimante

Imprimer des pages spécifiques

Modifier le nombre de copies

En-tête et pied de page

Numéroter les pages

Tableaux

Création du tableau

Méthodes de création

Saisir dans un tableau

Supprimer des lignes ou des colonnes

Insérer des lignes ou des colonnes

Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes

Positionnement dans la page

Mise en forme du tableau

Mettre des bordures

Uniformiser la hauteur des lignes

Uniformiser la largeur des colonnes

Aligner le texte horizontalement et verticalement

Faire pivoter le texte

Fusionner des cellules

Fractionner des cellules

Mettre et utiliser des tabulations

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 033

Durée : 2 jours (14h)

WORD Initiation

Intégration d'objet

Les Dessins

- Dessiner une forme simple
- Dessiner une forme automatique
- Déplacer une forme
- Dupliquer une forme
- Ecrire dans une forme
- Colorier une forme
- Ajouter un effet 3D
- Ajouter une ombre portée
- Aligner les formes
- Faire pivoter une forme
- Gérer l'avant plan et l'arrière plan
- Gérer un objet WordArt

Les Images

- Modifier la taille de l'image
- Modifier le contraste et la luminosité
- Rogner une image
- Habillage du texte autour de l'image
- Compresser les images
- Afficher une image en filigrane
- Afficher une image en niveaux de gris