



WORD : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION BWC04

OBJECTIFS

- Créer, modifier, présenter des documents de type courriers
- Créer des documents comportant des tableaux simples
- Imprimer des documents de type courriers ou comptes rendus

PROGRAMME

MODULE 1 – SE REPÉRER DANS LA FENÊTRE D'APPLICATION

- Ouverture d'un document
- Présentation de l'écran
- Présentation du ruban et des onglets
- Présentation de la barre d'état
- Différents modes d'affichage
- Gestion du Backstage
- Sauvegarde, chargement d'un document

Évaluation : Exercices pratiques, QCM

MODULE 2 – SAISIR, MODIFIER, EFFACER ET METTRE EN FORME DU TEXTE

- Saisie et correction du texte
- Déplacement dans un document
- Déplacement et copie de texte
- Modifier la police et la taille des caractères
- Mettre en valeur des caractères
- Gérer les paragraphes : retraits, espacements, interlignes
- Utiliser des bordures de paragraphes, de textes et de page
- Utiliser des puces et des listes numérotées
- Copier, couper, coller du texte

Évaluation : Exercices pratiques, QCM

MODULE 3 - CORRIGER LE DOCUMENT

- Annuler rétablir la dernière frappe
- Sélectionner, effacer, modifier un texte
- Le correcteur orthographique et grammatical
- Recherche de synonymes

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 4 - INSÉRER METTRE EN FORME ET MODIFIER UN TABLEAU

- Création d'un tableau Word
- Mise en forme des cellules : couleurs, bordures, alignements
- Fusion et fractionnement de cellules
- Insertion suppression de lignes et colonnes
- Taille des lignes et colonnes
- Utiliser les styles de tableaux

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document

MODULE 5 - ILLUSTRER UN DOCUMENT

- Insérer une image
- Insérer une forme
- Insérer une zone de texte

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document

PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible aux débutants et aux personnes souhaitant se perfectionner.

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).

DURÉE

14 heures

TARIF INTER TARIF INTRA

630,00 €

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.





PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 - METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page simples
- Orientation et marges
- En-têtes et Pieds de page
- Gestion de la numérotation automatique des pages
- Paramétrage de l'impression

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document