Word initial

Mis à jour le 05/12/2023

Objectifs

- Savoir saisir, corriger, mettre en forme et imprimer un document
- Réaliser des documents simples et courts de qualité

Public

Tout public

Programme

Appréhender l'écran de travail

- Découvrir la fenêtre de Word : les menus, les barres d'outils, la barre d'état, l'aide....
- Définir les options d'affichage

Créer et modifier un document

- Saisir, corriger le texte, déplacer le curseur
- Sélectionner, supprimer et modifier le texte
- Recourir au correcteur d'orthographe
- Enregistrer un document
- Déplacer, copier, rechercher et remplacer du texte

Gérer des documents

- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document, fermer un document

Mettre en forme

- Changer la police, la taille et les attributs de caractères
- Utiliser les alignements et les retraits de paragraphes
- Utiliser les bordures de caractères, de paragraphes et de pages
- Recourir aux listes numérotées, utiliser les tabulations

Réaliser des tableaux simples

• Créer un tableau

Pôle Formation Entreprises | CCI Portes de Normandie Le site de la formation continue de la CCI Evreux https://formation.eure.cci.fr

- Dimensionner, fusionner et fractionner les lignes et les colonnes
- Mettre en forme le tableau

Mettre en page

- Créer des sauts de page
- Modifier les pages et l'orientation des pages
- Numéroter les pages, créer des en-têtes et des pieds de page

Imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Utiliser les options d'impression

Information complémentaire

Positionnement Word à réaliser en amont de la formation

DURÉE & DATES

2 jours, soit 14 heures

07-08 octobre 2024

COÛT

670 € nets de taxe / personne

Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

EFFECTIF

Min.: 2 participants Max.: 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

Positionnement Word à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

 Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices

- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

Excel initial

Excel intermédiaire

Excel les tableaux croisés dynamiques

Excel - macro & VBA:

- Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1
- Découvrir le langage VBA | niv2
- Optimiser ses développements VBA | niv3

Excel les fonctions avancées

Outlook initial

Powerpoint

Windows 10

Word initial

Word intermédiaire

Word Fonctions avancées

3/4

Google Sheets standard [NOUVEAU]

Google Sheets avancé [NOUVEAU]

Google Sheets complet [NOUVEAU]

Google Workspace [NOUVEAU]

ACCUEIL

4 / 4