

PROGRAMME INITIATION WORD 365

Durée : 02 jour (14 heures)

Modalités et délais d'accès

Les modalités de formation :

- Inter-entreprises : Groupe de stagiaires issus de différents établissements
- Intra-entreprise, Groupe de stagiaires issus du même établissement
- Individuel

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel
- En distanciel

Dès validation de notre proposition commerciale, nous nous engageons à organiser la formation dans des délais inférieurs à 1 mois.

Tarif : Sur devis, nous consulter

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émargement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs

Modalités d'évaluation de la formation :

Mise en application et exercices pratiques

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap ? Faites-le nous savoir, nous mettrons en œuvre toutes les solutions pour aménager les conditions d'accueil et d'enseignement, ou vous réorienter vers l'un de nos partenaires.

Formateur :

Formateur spécialisé en informatique et bureautique Certifié TOSA.

Contact :

☎ : 06 29 38 30 49 / 09 52 87 20 74
contact@atoutpositive-formation.fr

Public

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Prérequis

Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.

Objectifs

À la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Contenu pédagogique

1ère demi-journée

Principes de base

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Recherche intelligente
- Statistiques et propriétés d'un document

2 -ème demi-journée

Gestion de documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF
- Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire"

PROGRAMME INITIATION MICROSOFT WORD 365

Durée : 02 jours (14 heures)

Modalités et délais d'accès

Les modalités de formation :

- Inter-entreprises : Groupe de stagiaires issus de différents établissements
- Intra-entreprise, Groupe de stagiaires issus du même établissement
- Individuel

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel
- En distanciel

Dès validation de notre proposition commerciale, nous nous engageons à organiser la formation dans des délais inférieurs à 1 mois.

Tarif : Sur devis, nous consulter

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papiers (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situations réelles

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émargement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs

Modalités d'évaluation de la formation :

Mise en application et exercices pratiques

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap ?

Faites-le nous savoir, nous mettrons en œuvre toutes les solutions pour aménager les conditions d'accueil et d'enseignement, ou vous réorienter vers l'un de nos partenaires.

Formateur :

Formateur spécialisé en informatique et bureautique Certifié TOSA.

Contact :

☎ : 06 29 38 30 49 / 09 52 87 20 74

contact@atoutpositive-formation.fr

Contenu pédagogique

Mettre en forme du texte

- Alignement, espacement, interligne, retraits, liste à puces et numérotée
- Bordure et arrière-plan
- Saut de ligne
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Ajouter des effets au texte

3ème demi-journée

Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Bibliothèque d'icônes
- Guides d'alignement
- Mise en page dynamique
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Capture d'écran
- Insérer des liens récents*

Tabulation et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

4ème demi-journée

Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode liseuse
- Feuilletter des pages
- Mise en page dynamique
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page