

PROGRAMME DE FORMATION INTERMEDIAIRE MICROSOFT WORD 365

Durée : 1 jour (7 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 :

- Echanges 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

Utilisateurs de Microsoft Word 365 ayant besoin de créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes Insérer des illustrations de type image, photos, pictogrammes.

Prérequis

Maîtrise de l'interface Windows et des fonctions basiques de Word 365 : saisie/mise en forme de texte et de paragraphe, mise en page, impression

Objectifs

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

- Maîtriser les fonctions intermédiaires du logiciel Word 365 (ex. : tabulations, tableaux, images, correction, styles, etc.)

Contenu pédagogique

1ère demi-journée

- **Rappel des bases sur l'élaboration de document**

- Saisie et modification rapide du texte
- Déplacements avec le clavier
- Sélection du texte avec la souris
- Copier et déplacer des données
- Raccourcis claviers utiles

Les outils de Word

- Paramétrer la correction automatique
- Utiliser les dictionnaires :
- Orthographe
- Grammaire
- Synonymes
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément

Mise en forme des paragraphes : Révisions

- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer, griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les taquets de tabulations
- Mettre en place des points de suite

PROGRAMME DE FORMATION INTERMEDIAIRE MICROSOFT WORD 365

Durée : 1 jour (7 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 :

- Echanges 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

Contenu pédagogique

2ème demi-journée

Rappels sur les tableaux

- Insérer un tableau
- Convertir du texte en tableau
- Se déplacer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion / suppression / fusion / séparation dans un tableau
- Mise en forme des cellules
- Imbriquer des tableaux
- Les propriétés d'un tableau

Mettre en page un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Utiliser les sauts de section
- Utiliser les en têtes ou pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane