

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



Formation Word Niveau 1

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Tarif de la formation

1290.00 € Net de TVA

Durée de la formation

7.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les éléments affichés et les modifier
- Gérer les documents Word
- Saisir et mettre en forme un texte
- Savoir insérer des images, tableaux, dessins
- Mettre en forme vos documents

Contenu de la formation

- Pour commencer
 - Découvrir Word
 - Saisir du texte et enregistrer un document
 - Fermer et ouvrir un document
 - Se déplacer dans un document
 - Modes d'affichage d'un document
- Saisie et mise en forme des caractères
 - Saisir un texte
 - Sélectionner un texte
 - Mettre en forme d'un texte
 - Reproduire / annuler une mise en forme
 - Maîtriser les options de la boîte Police
- Modifier un texte
 - Modifier, insérer supprimer un texte
 - Copier et coller un texte

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Couper et déplacer un texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications
- Mise en forme de paragraphes
 - Modifier l'alignement d'un paragraphe
 - Effectuer des retraits de paragraphes
 - Modifier l'interligne et l'espacement des textes
 - Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Bordures et des trames
 - Ajouter et personnaliser une bordure
 - Appliquer une trame de fond
 - Ajouter une bordure aux pages
- Puces et numéros
 - Créer une liste à puces ou numérotée
 - Modifier une liste à puces ou numérotée
 - Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
 - Utiliser une liste à plusieurs niveaux
- Les tableaux - création et mise en forme
 - Insérer un tableau simple
 - Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
 - Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
 - Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
 - Mettre en forme des cellules
- Les images - insertion et mise en forme
 - Insérer une image à partir d'un fichier
 - Insérer une image en ligne
 - Recadrer et rogner des images
 - Ajuster l'apparence des images
 - Maîtriser le volet Format de l'image
- Mise en page
 - Paramétrer les marges et l'orientation des pages
 - Insérer un saut de page
 - Créer et mettre en page des sections
 - Numéroté les pages
- En-tête, pied de page et filigrane
 - Créer un en-tête et un pied de page
 - Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
 - Créer, personnaliser et supprimer un filigrane
- Les modèles
 - Créer un document à partir d'un modèle
 - Créer un modèle à partir d'un document
 - Modifier un modèle existant
- Les styles dans Word
 - Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
 - Sélectionner, effacer et supprimer un style
 - Créer un nouveau style de texte
 - Créer et appliquer un nouveau style de liste
 - Importer et exporter des styles
- Partage et transmission d'un document
 - Utiliser un service en ligne de partage de documents tels que Google Drive, Dropbox ou Microsoft OneDrive.
 - Envoyer le document par e-mail en pièce jointe ou en utilisant des services de partage de fichiers en ligne.
 - Utiliser des outils de collaboration en ligne tels que Microsoft Teams ou Slack.
- Impression
 - Imprimer un document et paramétrer l'impression
 - Imprimer une enveloppe

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Imprimer des étiquettes

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

La formation est menée directement par un de nos formateurs professionnel spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elle se déroule en one to one et sur-mesure avec votre formateur dédié.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter