

Word - Initiation

Référence : 1-WD-BASE

Durée : 2 Jours

Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme (police et paragraphe)
- Insérer des photos, des images ou des dessins
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'impression
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Prérequis

- Utilisation du clavier et de la souris. Connaissance de l'interface Windows : enregistrer, copier, sélectionner

Public

- Toute personne souhaitant travailler avec Word pour la création de courriers et de documents simples avec tableaux et images

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

1. Acquérir les principes de base

- Découvrir un traitement de texte
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Découvrir les options d'affichage

2. Créer et modifier un document

- Apprendre à saisir, modifier, supprimer du texte et utiliser les touches spéciales
- Affichage des caractères non imprimables
- Apprendre à sélectionner du texte et se déplacer rapidement dans un document
- Annuler et rétablir une action
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options du collage

3. Mettre en forme son document

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- 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 et ajouter un fond de couleur sur un paragraphe
- Utiliser et positionner les tabulations
- Numéroté ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

4. Gestion des documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Enregistrer un document au format PDF
- Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité « Dites-nous ce que voulez faire » (à partir de la version 2016)

5. Les tabulations et les tableaux simples

- Créer et gérer les tabulations
- Définir des points de suite
- Créer, modifier ou supprimer un tableau simple
- Utiliser les Styles de Tableau

6. Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Insérer la date automatique
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément
- Recherche intelligente (à partir de la version 2016)

7. Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page

8. Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer (tout le document, certaines pages...)

9. Insertion des images

- Insertion d'images
- Utiliser les guides d'alignement (à partir de la version 2013-16)
- Positionner et habiller les images par rapport au texte
- Tracer, déplacer modifier un objet de dessin

- Insérer du texte dans un objet de dessin
- Capture d'écran

Prochaines sessions inter-entreprises

- du 09 au 10 janvier 2020
- du 06 au 7 février 2020
- du 05 au 6 mars 2020
- du 16 au 17 mars 2020
- du 08 au 9 avril 2020
- du 20 au 21 avril 2020
- du 06 au 7 mai 2020
- du 18 au 19 mai 2020
- du 04 au 5 juin 2020
- du 16 au 17 juin 2020
- du 08 au 9 juillet 2020
- du 20 au 21 juillet 2020
- du 20 au 21 août 2020
- du 03 au 4 septembre 2020
- du 14 au 15 septembre 2020
- du 05 au 6 octobre 2020
- du 19 au 20 octobre 2020
- du 04 au 5 novembre 2020
- du 19 au 20 novembre 2020
- du 03 au 4 décembre 2020
- du 14 au 15 décembre 2020