



Word Initiation

Créer et présenter des documents simples

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques. Connaissance de l'environnement Windows. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word. Vous découvrirez la nouvelle interface, verrez comment créer, présenter des documents professionnels (lettres et petits rapports) et gérer leur impression.

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 580€ HT/jour/groupe
En nos locaux : 680€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes handicapées

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main de l'écran de travail

Le ruban, le menu " Backstage ".
Les onglets et des groupes de commandes.
Les lanceurs de boîte de dialogue.
Personnaliser la barre d'outils.
Afficher la règle et les marques de la règle
Les modes d'affichage et la barre de zoom
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire" ♦

Créer et sauvegarder un document simple

Saisie, Ajout et correction de texte.
Utiliser l'outil "Dicter" ♦
L'outil "Traducteur" ♦
L'outil "Lecteur immersif" ♦
Insérer des définitions Wikipédia ♦
Les différents modes de sélection.
Se déplacer dans un document.
Enregistrer le document.
Enregistrer automatiquement sur OneDrive-SharePoint. ♦

Manipulations, recherche et remplacement

La copie, le déplacement et la suppression
Les options de collage.
Les options de correction automatique.
La Recherche et remplacement
Rechercher des définitions pertinentes à l'aide de la "Recherche intelligente"

Mise en forme et Présentation

Mise en forme des caractères
Alignement des paragraphes
Modifier les marges, l'interligne et les espacements
Encadrer une sélection.
Appliquer une trame de fond.
Reproduire la mise en forme.
Alignement avec les tabulations.

Présenter une énumération

Utiliser et personnaliser une liste numérotée.
Utiliser et personnaliser une liste à puces.
Insérer des caractères spéciaux.

Mise en page et impression

Mise en page du document.
Aperçu avant impression.
Paramétrage de l'impression.
Le mode lecture

Les tableaux

Insérer un tableau
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte
Trier le tableau

Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image
Insertion d'icônes ♦
Insérer un modèle 3D ♦
Guides d'alignement
Positionnement et habillage d'une image
Dimensionnement / rotation / ajustement
Insérer une forme, déplacer
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans une forme
Texte WordArt

Word et les documents PDF

Enregistrer un document Word en PDF
Ouvrir un document PDF avec Word

♦Version 2019-Office 365