

Formation Word – Mise à niveau

1 jour (7 heures) – Réf. : WOM725

Public

- Toute personne souhaitant structurer ses documents et insérer des tableaux

Prérequis

- Avoir des connaissances de base sur Word

Les objectifs de la formation

- Utiliser les retraits d'un paragraphe
- Créer et utiliser un modèle de document
- Insérer un en-tête et un pied de page
- Travailler dans un tableau

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Structurer un document Word

- Gérer les espaces entre les lignes et les paragraphes
- Utiliser les retraits : gauche, droite, 1ère ligne
- Créer et gérer des listes à puces, numérotées
- Ajouter des symboles

Mettre en forme et gérer un document

- Appliquer, reproduire et supprimer une mise en forme : attributs du caractère, la casse, les effets
- Choisir un format de fichier : créer un fichier Adobe PDF
- Récupérer un document non enregistré

Créer et utiliser un modèle de document

- Créer, modifier et enregistrer un modèle
- Ouvrir un modèle et l'utiliser en document

Mettre en page et imprimer le document

- Insérer un saut de page
- Ajouter un en-tête, un pied de page et une numérotation de page
- Définir un en-tête et un pied de page différent sur la 1ère page
- Imprimer le document, la sélection, des pages définies
- Gérer les options d'impression

Les outils d'aide et de vérification

- Utiliser l'aide de Word et la zone de recherche
- Rechercher et remplacer du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utiliser la correction orthographique, grammaticale et d'écriture

Travailler dans un tableau

- Créer un tableau : insérer ou dessiner
- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur de ligne et la largeur de colonne
- Uniformiser la hauteur de ligne, la largeur de colonne, la taille du tableau
- Ajuster au contenu
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Appliquer un style de tableau, une trame de fond, une bordure
- Aligner, orienter du texte dans une cellule
- Répéter les lignes d'en-tête
- Positionner le tableau sur la page