

Word – Word base atelier 1

Formation à distance – 2 heures – Réf. : WORD324

Public

- Toute personne souhaitant acquérir les bases sur Word

Prérequis

- Avoir suivi la formation Découverte Word atelier 2 (Réf. WORD224) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Appliquer des retraits
- Reproduire, effacer une mise en forme
- Insérer et mettre en forme 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 :

- 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

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Mettre en forme un document

- Appliquer une mise en forme, des alignements
- Reproduire, effacer une mise en forme
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Définir une puce avec une couleur
- Créer une liste numérotée
- Copier, couper et coller un texte
- Appliquer des retraits (retrait à gauche, à droite, 1^{ère} ligne)

Insérer et mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau
- Utiliser les onglets Création de tableau et Mise en page
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Insérer, supprimer des colonnes ou des lignes
- Appliquer un style de tableau

Vérifier et imprimer le document

- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Imprimer toutes les pages, la page active, la sélection
- Imprimer le document en format PDF