

OBJECTIFS

- ♦ Être autonome sur les fonctions générales de WORD
- ♦ Savoir utiliser les bons outils pour pouvoir mettre en forme un document
- ♦ Sauvegarder et imprimer les documents créés



2j – 14 h



6

MAX



Accessibilités PSH

Un référent à votre écoute

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans l'utilisation des fonctions générales de Word

Prérequis

Connaitre l'environnement Windows

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word délivrée par ISOGRAD enregistrée au RS6964 le 18-12-2024: Evaluation des connaissances sur 1000 points

TAUX DE RÉUSSITE

100%

CONTENU

Acquérir les principes de base

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état

Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter

Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur

Aérer le document : interligne, espacements, retraits

Encadrer un titre, l'ombrer

Créer des listes à puces ou numérotées

Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme

Modifier un document

Modifier ponctuellement un document

Afficher/Masquer les marques de mise en forme

Supprimer, déplacer, recopier du texte

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

Convertir un document en PDF

Concevoir un courrier, une note

Positionner les différentes parties du document

Présenter le corps du texte

Mettre en page et imprimer

Construire un document de type rapport

Définir et numéroté les titres.

Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.

Ajouter une page de garde

Définir les sauts de page et numéroté les pages.

Insérer des illustrations

Insérer une image, un texte décoratif Word Art.

Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme Smart Art

Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau.

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

Appliquer un style de tableau, modifier les bordures, les trames

Enregistrer et imprimer

PÉDAGOGIE

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques
- L'animation tourne autour des exemples concrets du stagiaire et de ses attentes
- Formation en présentiel – Langue : Français
- La formation est animée par un formateur ayant 3 ans minimum d'expérience terrain dans la discipline enseignée et est diplômé en pédagogie et/ou formé par nos soins
- Matériel : 1 ordinateur par participant
- Un support de formation sera remis à chaque participant
- Lien d'accès à la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

Système d'évaluation

Evaluation finale en fin de formation sous forme de quizz, mise en situation ou étude de cas.

DATES DES SESSIONS

- INTER : Consulter notre planning sur notre site internet : www.capformation.org
- INTRA : A confirmer après votre accord

PRIX

- Session en INTER : 500 € HT / Participant – repas non compris, soit 600 € TTC
 - Option supplémentaire Certification TOSA : 79 € HT / stagiaire soit 94.80 € TTC
- Session en INTRA : Tarif groupe : Remis que sur devis et après étude de la demande

Nos domaines de formation



Prévention &
Sécurité



Qualité &
Ressources Humaines



Management &
Communication



Bureautique &
Web-Marketing



Langues



Gestion &
Commerce