



Objectifs

- Être capable de rédiger un courrier avec une présentation simple



Public

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple



Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows



Durée

14 heures (2 jours)



Formation en Présentiel

Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant



Méthode pédagogique

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



Formateur

Formateur expert en bureautique et en pédagogie



Évaluation

- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par 1/2 journée par les stagiaires et le formateur



Qualité

Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCO

Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

Programme

Découvrir Word

- Découvrir les bases du traitement de texte
- Se repérer dans le logiciel Word

Concevoir et modifier un document

- Déplacer le point d'insertion
- Afficher les caractères non imprimables
- Saisir, sélectionner et supprimer du texte
- Déplacer et copier du texte
- Annuler et/ou répéter la dernière action
- Vérifier l'orthographe et la grammaire

Gérer les documents

- Ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Enregistrer un document en PDF

Mettre en forme du texte

- Mise en forme des caractères : couleur, taille, police..
- Créer des paragraphes et des sauts de lignes
- Aligner les paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Gérer les espacements entre les paragraphes
- Gérer l'interligne
- Encadrer du texte et/ou appliquer une trame de fond
- Utiliser les listes à puces, liste numérotée et les personnaliser.
- Insérer des caractères spéciaux
- Appliquer un style rapide de la galerie

Utiliser les tabulations et créer un tableau

- Utiliser les différents taquets de tabulation
- Utiliser des tabulations sans ou avec points de suite
- Créer un tableau simple

Insérer des images, des dessins

- Insérer, déplacer, supprimer des images
- Positionner et habiller une image
- Redimensionner et rogner une image
- Tracer un objet dessin

Mettre en page et imprimer un document

- Changer l'orientation des pages et modifier les marges
- Créer un en tête et/ou un pied de page
- Numéroté les pages
- Imprimer



Dates

18 & 19 janvier 2021
26 & 27 avril 2021



Tarif Inter :

580 € HT
640 € HT (+ certification ENI)



Nous contacter :

06 82 34 43 99
formation@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.