

WORD INITIATION

Durée : 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Utiliser les fonctionnalités de base de Word pour créer et mettre en forme des documents simples
- ✓ Insérer des images et des tableaux dans son document
- ✓ Mettre en page et imprimer ses documents

Prérequis

- Avoir suivi le stage «Windows » ou posséder les connaissances équivalentes

Public concerné

- Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter-entreprises

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou classe à distance

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

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires
Méthodes pédagogiques	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxé • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation, la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • En fin de formation, par un exercice de synthèse ou à l'aide de la certification ENI
Certification ENI (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • L'examen sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne. • La durée moyenne est de 1H00. • Le score obtenu attestera d'un niveau de compétence. • Les résultats attendus à l'issue de la formation : Acquisition des compétences fondamentales (voir référentiels ENI)
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Word : Maîtriser les fonctionnalités avancées • Word : Gestion des longs documents • Word : Publipostage • Word : Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux

Tarif Inter	580 Euros HT / stagiaire Passage certification ENI 60 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	26 & 27 avril 2021 3 & 4 juin 2021 9 & 10 septembre 2021 22 & 23 Novembre 2021
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes