

Word Essentiel

(En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser un document correctement présenté contenant des tableaux ou des illustrations. 	
➤ PRE-REQUIS	<p>➤ CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>L'ENVIRONNEMENT WORD</p> <p>La barre d'outils d'accès rapide Le ruban : les onglets, les outils, le lanceur de boîte de dialogue, les options d'affichage La barre d'état Les modes d'affichage/ de lecture Consulter une page à la fois ou 2 pages côte à côte *</p> <p>Les outils d'apprentissage : plus d'aisance lors de la lecture *</p> <p>Mode Focus *</p> <p>L'aide</p> <p>LA GESTION DES FICHIERS</p> <p>Ouvrir un document Reprendre la lecture d'un document Ouvrir un document PDF Créer un document Fermer un document Enregistrer un document (les différents formats) Enregistrer sur OneDrive Créer un document à partir d'un modèle Quitter Word</p> <p>LE TEXTE</p> <p>La notion de paragraphe Les caractères non imprimables Les espaces insécables Corriger du texte Déplacer ou copier le texte Sélectionner le texte Supprimer le texte Rechercher / Remplacer du texte Mettre en forme les caractères : Les polices Les attributs Les couleurs Mettre en forme les paragraphes : Les alignements Les retraits et espacements L'interlignage</p> 	
➤ MODALITE PEDAGOGIQUE	<p>Les tabulations Encadrer le texte ou le paragraphe Appliquer une trame de fond Les puces et les numéros</p>	
➤ MODALITE DE DEROULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <p>REVISION DU TEXTE</p> <p>La correction automatique La correction orthographique et grammaticale Les synonymes Le traducteur (Microsoft Translator) *</p> <p>LA MISE EN PAGE</p> <p>L'aperçu avant impression et les options d'impression Les en-têtes et les pieds de page La taille et l'orientation du papier Les marges</p> <p>LES TABLEAUX</p> <p>Créer un nouveau tableau Saisir dans un tableau Insérer et supprimer des cellules, lignes ou colonnes Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes Changer l'encadrement Appliquer les mises en forme automatiques Aligner horizontalement, verticalement Scinder, fusionner des cellules Répéter les titres d'en-tête</p> <p>LES ILLUSTRATIONS</p> <p>Insérer des illustrations Déplacer les illustrations Utiliser les dispositions dynamiques et les guides d'alignement Dimensionner des illustrations Insérer des icônes *</p> <p>EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE</p> 	
➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT	<p>* à partir de la version 2019</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 		
➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION		
<ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation complété par le formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 		
➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES		
<ul style="list-style-type: none"> Word PUBLIPOSTAGE Word FORMULAIRE ET MODELE Word LONGS DOCUMENTS Word OUTIL DE PAO 		