Bureautique | Infographie

WORD : FONCTIONS DE BASE

En résumé

Cette formation **Word** vous permettra d'utiliser les fonctions courantes du traitement de texte avec un bon degré d'autonomie.

Cette formation sur les bases de Word, dédiée aux débutants, enseigne les notions indispensables à l'utilisation correcte du logiciel. A l'issue de ce programme, vous saurez entre autres saisir du texte, gérer le formatage de la police et des paragraphes, et automatiser la mise en forme. Vous découvrirez également les fonctions essentielles : alignement du texte, puces, numéros, tabulations et retraits. Cette formation d'initiation à Microsoft Word donne les clés pour la mise en page d'un document, l'insertion d'images, la gestion de tableaux et l'export en PDF. Elle vous permettra de gagner un temps considérable en appliquant des méthodes éprouvées telles que la fusion de cellules, la vérification orthographique et les raccourcis pour copier, couper, coller.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- Formation Word Intermédiaire Marseille.
- Formation word perfectionnement Marseille.
- Formation continue Outlook débutant Marseille.
- Formation initiation PowerPoint Marseille.

Durée
2 jour(s) / 14 heure(s)

Effectif
De 3 à 12 stagiaires

Tarif
680 € NET

Code RNCP / RS
NA

Référence
MLGP-0000-CAP-01

À qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne souhaitant connaitre les fonctionnalités de base sous Word

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Objectifs

A l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- Saisir
- Formater avec les attributs,
- Changer la casse
- Reproduire la mise en forme
- Aligner le texte, Règle, Puces, Caractères spéciaux, Tabulations Retraits
- Mettre en page

Programme

Premiers pas avec Word

- Les menus, les rubans, les groupes de commandes
- Nouveau document, ouvrir un document existant, fichiers récents
- Se déplacer dans le document, notion de paragraphe

Savoir mettre en forme un document

- Les règles à respecter pour gagner du temps
- Saisir du texte,
- Mettre en forme le texte (Attributs police, attributs paragraphe, puce et numéro, utilisation de la règle, tabulation etc.)
- Insérer, supprimer, copier, couper, coller, dupliquer
- Vérifier l'orthographe

Gains de temps

- Savoir reproduire ses mises en forme
- Savoir modifier rapidement ses mises en forme

Les tableaux

- Créer des tableaux simples
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes, distribution, bordures, fonds
- Alignement des textes dans les cellules, marges de cellules
- Insérer, supprimer, fusionner, fractionner des cellules
- Répéter les titres automatiquement sur plusieurs pages
- Déplacer le tableau

Les images

- Insérer, redimensionner, retoucher
- Positionner, comprendre les options d'alignement et leurs utilités
- Rogner, rétablir, remplacer
- Règles et usages Copies d'écran, copies de fenêtres actives

Imprimer

Méthodes pédagogiques

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations … qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Évaluation