

Objectifs :

Se familiariser avec le logiciel Word ; maîtriser la mise en forme du texte ; des paragraphes ; d'un document de manière simple

Pré-requis :

Maîtriser l'utilisation d'une souris et d'un clavier

Public :

Toute personne amenée à utiliser Word et ne maîtrisant pas les bases

Délais d'accès :

3 semaines (peut varier en fonction de votre financeur)

Nombre de stagiaires/session :

6 Pers. Max

2 Jours

14h présentiel

INDIVIDUEL

1260€* /Pers.

INTRA

Remis sur devis après étude des besoins

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

*Tarifs net de taxe

Pédagogie

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

Validation de la formation

Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau

À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification ICDL®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

Programme

• Présentation de Word

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

• Maîtriser les fonctions fondamentales de Word

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant

• Créer, écrire et mettre en forme un document sur Word

- Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Utiliser le correcteur orthographique

- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations
- Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

• Créer un document de plusieurs pages

- Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les entêtes et les pieds de page
- Numéroté les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte dans son document

• Concevoir des tableaux sur Word

- Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
- Gérer des tableaux longs

Accessibilité PSH, un référent à votre écoute

Taux de réussite à la certification Tableur ICDL - Notre centre Nexadis : 75% / Taux National : 48%

(Le test est réussi si le candidat obtient au moins 75% de bonnes réponses)