

Formation Word

Initiation

3 Allée du verger
71350 Ciel
Tél. : 03.85.87.04.32
Tél. port: 06.89.87.13.62
N° formateur : 26.71.01576.71
N° Siret : 480 641 018 000 27

Logiciels

Toutes versions

Objectif de la formation

Maîtriser les bases de Word, afin de rédiger des documents ou des courriers avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Public concerné

Toutes personnes souhaitant maîtriser le traitement de texte.

Durée de la formation

- 3 jours (3 x 7 heures)
- ou personnalisée

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS.

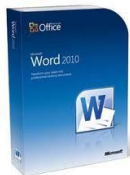
Avantage dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.

Pédagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concrets issus de l'entreprise cliente.

Détail de la formation :



Séquence :

Objectif recherché :

Gestion des fichiers :

Ouvrir.
Enregistrer.
Nouveau classeur.
Fermer un classeur.

Gérer l'enregistrement et le classement des fichiers Word afin de gagner du temps et obtenir une organisation rapide et efficace

Mise en forme basique :

Mise en page.
Modifier le texte : taille, couleur, police, souligné
Recopie / Suppression de mise en forme.
Alignement de paragraphes.
Retraits de paragraphes.
Interlignage du texte d'un paragraphe.
Les listes à puces ou à numéros.
La lettrine en début de paragraphe.
Les bordures.
L'encadrement.

Taper un texte au bon endroit, mettre en forme ce texte. Écrire des courriers types en respectant les normes.

Manipulation de texte :

Retour à la ligne.
Fin de paragraphe.
Saut de ligne manuel.
La fonction cliquer-taper.
Modes insertion / reffrappe.
Déplacements dans le document.
Sélection via la souris.
Sélection via le clavier.
Sélection étendue.
Glisser / Déplacer.
Couper / Copier / Coller.
Le presse papier.
Rechercher dans un document.
Rechercher / Remplacer.
Rechercher dans un dictionnaire.

Ajuster un texte pour le modifier ou le repositionner.
Améliorer la mise en page.

Les tableaux :

Création.
Se déplacer dans un tableau.
Sélections.
Insertion de colonnes et de lignes.
Suppression de colonnes et de lignes.
Mise en forme d'un tableau.
Aligner le contenu des cellules.
Fusionner / Scinder des cellules.
Titre des colonnes.
Déplacer et redimensionner un tableau.

Présenter des données dans des tableaux aux formes et dimensions variés

Les dessins, les images:

Créer des formes.
Organiser des dessins.
Insérer une image.

Agrémenter un texte avec des dessins et/ou des images ou photos

Utiliser les WordArt.

Impression :

Aperçu avant impression.

Paramétrage.

L'impression.

Préparer son document et l'imprimer dans différents formats.