

Microsoft Word Initiation

VOUS

Toute personne ayant une utilisation ponctuelle de Word et ou désireuse d'acquérir une méthodologie professionnelle

NOUS

Référent pédagogique

Pascal Perrotey

p.perrotey@datatim.fr

06 77 10 71 55

Référent administratif

Elise Prioul

bonjour@datatim.fr

06 31 40 91 04



Prérequis et objectifs

Objectif de formation : Concevoir des documents professionnels courants pourvus de textes, tableaux et/ou images.

Prérequis : Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

Moyens pédagogiques, modalités d'évaluation

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Support de cours personnalisé rédigé par nos experts formateurs
- Evaluation en amont via un test d'entrée, contrôle de l'acquisition des compétences pendant la formation au travers d'exercices issus de l'expérience terrain, test de compétences final.

Moyens techniques

- Vous intégrez à la formation avec votre propre ordinateur portable pourvu du logiciel nécessaire, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet
- Le formateur dispose outre son matériel informatique d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou paperboard.

Personnalisation & Accessibilité

- Ce programme peut être personnalisé en fonction des attentes des donneurs d'ordres, des acquis et besoins des apprenants.
- Nous prenons en compte les situations de handicap en collaboration avec des organismes spécialisés.

La suite de votre parcours

Programme et objectifs de la formation

Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Identifier l'interface globale
Reconnaître et personnaliser :
- la barre de lancement rapide
- le ruban et la notion de groupe

Pratiquer les manipulations de base

Créer, ouvrir, fermer, enregistrer un document
Convertir un fichier provenant d'une version antérieure
Générer un fichier PDF/XPS
Gérer les modes d'affichage
Utiliser l'affichage de la règle
Utiliser les techniques de déplacement
Utiliser les techniques de sélection
Utiliser les corrections élémentaires

Créer un document courant

Définir la méthodologie et les concepts fondamentaux
Régler les paramètres de mise en page d'un document
Utiliser le changement d'orientation au sein d'un document
Mettre en forme les paragraphes
Mettre en forme les caractères
Encadrer des paragraphes et manipuler les bordures
Utiliser une liste numérotée ou une liste à puces

Manipuler un document long

Utiliser les ruptures de page
Intégrer une numérotation des pages
Composer des en-têtes et pieds de page
Insérer et enregistrer une page de garde

Insérer, modifier et mettre en forme les tableaux

Intégrer un tableau
Compléter un tableau par la saisie de données
Modifier la structure en ajoutant, modifiant ou supprimant des lignes et colonnes

Utiliser les mises en forme et servir d'éléments graphiques

Manipuler des images
Manipuler des formes
Manipuler des SmartArt
Manipuler des captures d'écran

Pour compléter votre parcours, nous vous suggérons la formation suivante :

Microsoft Word perfectionnement pour acquérir des concepts tels que le publipostage, les styles, l'utilisation des modèles ou formulaires



2 Jours
soit 14 heures



Sur demande



6 apprenants
maximum



Dans votre entreprise