

LOGICIEL WORD – NIVEAU OPERATIONNEL

Objectifs de la formation : Maitriser les principales fonctionnalités de base du logiciel. Utiliser les bonnes méthodes et techniques de productions de textes.
Mettre en forme des documents simples et illustrés



Public visé : Tout utilisateur devant réaliser la production et la présentation de documents simples.

Niveau requis : Basique



Modalités

Groupe : 5 personnes maximum.

Attestation : en fin de formation.

Formateurs : Expert et certifié.

Moyens pédagogiques : vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

Délai d'accès : Inscription par mail - Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



Durée : 2,5 jours – 17 heures. (dont certification) - En Présentiel



Méthodes pédagogiques : Nous alternerons plusieurs méthodes positives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

PROGRAMME

Maitriser les bases de l'environnement

- Gestion de l'interface le volet de navigation.
- Les différents modes d'affichage
- Les options d'impression
- L'enregistrement de document

Gérer la mise en forme

- Saisie et modification du texte
- Mise en forme manuelle du texte
- Utilisation de styles de police
- Application de thème
- Mise en forme de paragraphes
- Utilisation des retraits et tabulations

Gérer la mise en page et l'impression

- Utilisation de modèles de document existants
- Modification de l'orientation et des marges
- Gestion des colonnes Gestion des sauts de page
- Gestion de la coupure des mots

Maitriser les outils d'édition de base

- Utilisation des principes de base : déplacer, couper, copier et coller du texte
- Utilisation des puces et de la numérotation
- Recherche et remplacement de texte Utilisation du correcteur orthographique Suivi de modification
- Insertion d'entêtes et de pieds de page
- Insertion de notes
- Insertion de table des matières

Insérer des graphiques et de tableaux

- Insertion et gestion de tableau
- Insertion et gestion d'image et de forme
- Insertion et gestion de graphique SmartArt

NOUS CONTACTER



contact@ideproformation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



ideproformation.com