

Word

Les fondamentaux

Formation E-learning

5K-026 – Bureautique



PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis nécessaire

DURÉE EN HEURES :

18h

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

Formation sur 3 mois
Accès ouvert à la licence E-learning pendant 1 an

DELAI D'ACCES :

De 48 heures à 1 mois, selon financement

MÉTHODES :

- Formation interactive : vidéos de exercices d'entraînement autocorrectif
- Pratique concrète sur le logiciel
- Assistance technique par mail pendant 3 mois
- Possibilité de mobiliser un formateur coach pour les demandes particulières (2h maximum)

CERTIFICATION –

ÉVALUATION :

Suivi des compétences
Certificat de réalisation
Certification TOSA ou PCIE en option

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

<https://actualites.as-formation.fr/notre-action-en-faveur-de-lhandicap>

OBJECTIFS :

- Acquérir une pratique professionnelle du traitement de texte, gagner en efficacité et améliorer la qualité de sa production

PUBLIC VISÉ :

- Tout public

PROGRAMME :

Démarrage

- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Mise en forme des caractères

- La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Mise en forme des paragraphes

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mise en page

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Word

Les fondamentaux

Formation E-learning

5K-026 – Bureautique



PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis nécessaire

DURÉE EN HEURES :

18h

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

Formation sur 3 mois
Accès ouvert à la licence E-learning pendant 1 an

DELAI D'ACCES :

De 48 heures à 1 mois, selon financement

MÉTHODES :

- Formation interactive : vidéos de exercices d'entraînement autocorrectif
- Pratique concrète sur le logiciel
- Assistance technique par mail pendant 3 mois
- Possibilité de mobiliser un formateur coach pour les demandes particulières (2h maximum)

CERTIFICATION –

ÉVALUATION :

Suivi des compétences
Certificat de réalisation
Certification TOSA ou PCIE en option

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

<https://actualites.as-formation.fr/notre-action-en-faveur-de-lhandicap>

Tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne, Retrait négatif de première ligne

Fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Tableau

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Insertion d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Word

Les fondamentaux

Formation E-learning

5K-026 – Bureautique



PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis nécessaire

DURÉE EN HEURES :

18h

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

Formation sur 3 mois
Accès ouvert à la licence E-learning pendant 1 an

DELAI D'ACCES :

De 48 heures à 1 mois, selon financement

MÉTHODES :

- Formation interactive : vidéos de exercices d'entraînement autocorrectif
- Pratique concrète sur le logiciel
- Assistance technique par mail pendant 3 mois
- Possibilité de mobiliser un formateur coach pour les demandes particulières (2h maximum)

CERTIFICATION –

ÉVALUATION :

Suivi des compétences
Certificat de réalisation
Certification TOSA ou PCIE en option

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

<https://actualites.as-formation.fr/notre-action-en-faveur-de-lhandicap>

Mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

En complément :

- Accès au niveau avancé si vous souhaitez continuer à progresser dans votre maîtrise du logiciel Word

Option :

- Passage de la certification TOSA ou PCIE : réalisation en amont d'une à deux heures de formation de préparation à la certification