

Objectifs

- Traiter des documents et courriers dans Word
- Savoir créer des tableaux et insérer des photos ou dessins dans un document
- Connaitre les outils de mise en page et mise en forme
- Savoir imprimer un document

Public concerné

Tout public souhaitant consolider ses acquis afin d'atteindre un niveau supérieur.

Prérequis

Cette formation nécessite d'avoir quelques connaissances de bases du logiciel Word.
Savoir utiliser un ordinateur et avoir des connaissances de l'environnement Windows.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

Durée, effectifs

7 heures.

7 stagiaires.

NEOACADEMY

Programme (contenu de la formation)

Rappel des bases afin de concevoir un document :

- Connaitre la mise en forme de caractères
- Taille, police, couleur, capitales, surlignage

Connaitre la mise en forme de paragraphes :

- Faire la différence entre un interligne et un espacement
- Alignement avec les retraits
- Bordures
- Tabulation
- Mettre du texte en colonne

Utilisation des aides à la rédaction :

- Vérifier l'orthographe et la grammaire avec le rédacteur
- Rechercher des synonymes
- Connaitre la fonction de recherche et de traduction
- Utiliser la correction automatique
- Savoir utiliser la zone de recherche afin de trouver une fonctionnalité

Insérer une illustration, Image, photo, icône

- Savoir ajuster une image
- Savoir positionner une image, gérer son habillage
- Insérer une forme
- Insérer une capture d'écran

Mise en page avancée en page et impression d'un document :

- Gestion des sauts de page automatique
- Insérer un saut de page manuel
- En-tête et pied de page, numérotation
- Gérer les marges
- Aperçu avant impression et impression

Tableaux avancés

- Fusionner / fractionner les cellules
- Gérer l'uniformisation des lignes, colonnes, cellules
- Insérer une image dans une cellule
- Insérer des tabulations dans une cellule
- Répéter la ligne d'en-tête
- Fractionner le tableau

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22