

LES FONDAMENTAUX DE WORD

Maîtriser les usages de base

Certification ENI RS6692

Enregistré le 19/07/2024

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement du logiciel Word • Être autonome dans les usages de base • Acquérir une méthodologie de rédaction efficace • Aucun prérequis nécessaire <u>sauf si formation en distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion internet 	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un document sur Word et le modifier • Associer la méthodologie et les outils de saisie de texte • Maîtriser l'insertion et la mise en forme de tableaux • Personnaliser ses documents avec des images 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mises en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>14 heures soit 2 journées de 7 heures de formation</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Tout public - 1 à 6 participants</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>1 mois après validation de l'inscription</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>20 rue Alessandro volta 26500 Bourg Lès Valence</p>
<p>Tarifs</p> <p>Nous consulter</p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@oryade.fr</p>

Document crée le 17/10/2023

ORYADE

Siège : 85, Impasse Tépier - 26300 BOURG DE PEAGE

Bureau : 20 rue Alessandro Volta - 26500 BOURG LES VALENCE

Standard : 04.81.16.10.22 - e-mail : contact@oryade.fr

SIRET : 903 407 666 00010 - TVA Intracommunautaire : FR39903407666 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84260320126 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

1^{er} Jour

Prise en main de Word

- Identifier les différents éléments du logiciel (interface de démarrage, ruban)
- Les différents modes d'affichage
- Les formats de fichiers
- Gestion des documents (enregistrer sous différents formats, navigation entre plusieurs documents ouverts, liste des documents récents)

La saisie de texte

- Saisir du texte, le déplacer, le copier, le supprimer
- Déplacer des blocs de texte
- Utilisation du correcteur de grammaire et d'orthographe
- Gestion des marges
- Aperçu avant impression

2^{ème} Jour

La mise en forme du document

- Mise en forme de la police (choix de la police, effets, ...)
- Alignements, interlignes et paragraphes
- Insérer en-têtes, pieds de page, et les personnaliser
- Saut de page et numérotation
- Utiliser les puces et numéros
- Insérer des caractères spéciaux et symboles

Insérer des objets

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Insérer et mettre en forme une zone de texte
- Insérer et mettre en forme un WordArt ou SmartArt
- Insérer une image et la modifier (retouche, position, ...)