

Formation

WORD INITIATION

Objectifs de formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Concevoir un courrier simple avec une méthode de travail efficace
- ✓ Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer
- ✓ Illustrer un document avec des images, et schémas.

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser des fonctions de bases de Word.

Prérequis

Aucun

Contenu de la formation

1. PRINCIPES DE BASE

- ✓ Découverte du traitement de texte
- ✓ Généralités sur l'environnement

2. CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

- ✓ Les déplacements dans un document
- ✓ Affichage des caractères non imprimables
- ✓ Les différentes sélections
- ✓ Les raccourcis claviers
- ✓ Vérification orthographique et grammaticale avec le rédacteur

3. METTRE EN FORME DU TEXTE

- ✓ Sélection et suppression de texte
- ✓ Mise en forme des caractères
- ✓ Gestion de paragraphes / Mise en forme des paragraphes
- ✓ Liste à puces et numérotée
- ✓ Bordure et arrière-plan
- ✓ Saut de ligne / saut de page manuel et automatique
- ✓ Insertion de caractères spéciaux ou symboles



Durée

7 heures



Nombre de participants

Maximum 10



Modalités de formation

Présentiel ou distanciel



Lieu

En visioconférence ou sur site



Tarif

Nous contacter



4. INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- ✓ Insérer un élément de la photothèque : Images, Icônes, Vignettes de personnes, Illustrations, SmartArt
- ✓ Positionnement et habillage d'une image
- ✓ Insertion d'une forme (objet de dessin)
- ✓ Dimensionnement / rotation / ajustement

5. TABULATIONS ET TABLEAUX SIMPLES

- ✓ Création et gestion des tabulations sur la règle
- ✓ Création d'un tableau simple avec l'assistant
- ✓ Ajout de lignes et de colonnes
- ✓ Saisie dans un tableau

6. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- ✓ Mise en page : orientation et marges
- ✓ Zoom d'affichage
- ✓ Les différents modes d'affichage
- ✓ En-tête et pied de page
- ✓ Numérotation des pages
- ✓ Aperçu avant impression / Impression

7. GESTION DE DOCUMENTS

- ✓ Ouvrir et enregistrer un document
- ✓ Envoyer un document par mail
- ✓ Enregistrer un document en PDF

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER

formation@agoravita.com

Pour tout renseignement, contactez :

Chloé MAURAGE
Responsable formation

☎ 0 801 23 72 12

✉ formation@agoravita.com

🌐 www.agoravita.com/formation/

Ce programme peut être entièrement adapté à vos besoins.

L'ensemble de notre catalogue de formations est une base à partir de laquelle nous définissons l'offre **sur-mesure** qui vous correspondra le mieux !

