

Word 2016 initiation

 Durée	4 Jours - (32 Heures)	 Modalité d'accès	Aucun
 Pré-requis	Il est conseillé d'avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Mac.	 Date	Voir convention
 Public	Toute personne souhaitant améliorer et optimiser un traitement de texte	 Lieu	Voir convention
 Intervenants	Formateurs issu de la bureautique	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes, mise en pratique.

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Validation :

Attestation de fin de stage

OBJECTIF

De maîtriser les bases de WORD et savoir créer et modifier un document - Rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle - Maîtriser la mise en page et paramètres d'impression - Manipuler les outils de rédaction (texte avancé, styles, modèles) - Créer et modifier un tableau dans WORD

PROGRAMME

JOUR 1 :

Environnement

- Les barres d'outils
- La règle
- La barre d'état
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Zoom
- Fractionnement

Gérer des fichiers

- Créer et enregistrer
- Fermer et ouvrir un fichier
- Mettre en forme lors de la saisie grâce aux touches de raccourcis
- Sélectionner avec la souris
- Utiliser le menu contextuel
- Rechercher un fichier
- Utiliser les modèles fournis au début de la formation et les modèles de Word
- Modifier les chemins d'accès
- Corriger automatiquement
- Récupérer des fichiers de versions antérieures, activer/désactiver les options
- Saisies semi-automatiques

Imprimer

- Modifier le format de page, les marges et les marges variables
- Imprimer de toutes les façons – annuler une impression – les options d'impression

Mettre en forme

- Utiliser les styles prédéfinis
- Fabriquer des styles
- Créer des touches de raccourcis pour les utiliser

JOUR 2 :

Gérer des documents longs

- Gérer les sections (plusieurs formats de

page dans un même document).

Créer un modèle

- Utiliser les modèles de factures, cartes et fax offerts
- Créer et utiliser un modèle simple (affiche ou prospectus)
- Transformer un document en modèle
- Supprimer le fichier temporaire
- Modifier le chemin par défaut
- Créer et utiliser un modèle de lettre
- Enregistrer des insertions automatiques (noms, adresse, formules de politesse, etc..)
- Automatiser grâce aux champs REMPLIR
- Attacher un modèle (styles, insertions automatiques...)

Utiliser les champs

- Automatiser grâce aux champs (date, page, etc..)
- Modifier les formats
- Gérer les champs (affichage, mise à jour, impression, etc..)

Les styles

- Présentation
- Appliquer / créer un style

JOUR 3

Créer un tableau

- Créer et modifier un tableau
- Déplacement dans un document
- Le formater automatiquement

Vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe
- Synonymes

Puces et numéros

- Créer et mettre à jour les hiérarchies
- Bordures

- Encadrement

Gestion des images dans WORD

- Ajouter une image
- Positionner une image
- Retoucher une image

JOUR 4 :

- Création d'un rapport ou un compte-rendu dans Word
- Imprimer des étiquettes et des enveloppes

Questions / réponses