Régner sur l'essentiel de Word

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser un ordinateur (Windows ou Mac)
Logiciel	Word 2019, Word 2024 ou Word pour Microsoft 365
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés débutants devant utiliser un traitement de texte
Intervenants	Formateur issu de la bureautique
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
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.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

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

- Créer et modifier un document Word
- Rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle
- Paramétrer la mise en page et l'impression
- Utiliser 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, de cartes et de courriers proposés
- 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.)

Créer un tableau

- Créer et modifier un tableau
- Le formater automatiquement

Imprimer des étiquettes et des enveloppes

Questions / réponses