

MS WORD - Atelier Initiation

PORGA7



Durée

2 jours (14 heures)

Utiliser en autonomie les fonctions principales du logiciel Word. v2010 v2013 v2016 ou v2019



Profil des participants

Toute personne débutante ou autodidacte sur WORD v20210, v2013, v2016 et v2019.

Pré-requis : Connaître l'environnement Windows

Cette formation peut être accessible aux personnes en situation de handicap – Nous consulter.

OBJECTIFS

- > **Acquérir les connaissances de base de Word permettant la réalisation et la présentation de documents et courriers simples..**



Tarif

Nous consulter



Animateur

Formateur Expert WORD justifiant de plus de 15 ans d'expérience opérationnelle en formation bureautique WORD Débutant et Perfectionnement.



Modalités d'évaluation

Attestations individuelle de formation avec évaluation des acquis.

Evaluation de la satisfaction des participants.

Retour d'expérience de l'intervenant pour une organisation apprenante.

En option : la certification bureautique MS Office TOSA (éligible au CPF) – 1 heure



Calendrier 2024

Nous consulter



Lieu

Nous consulter

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exposés des techniques utilisées et des raccourcis.
- Manipulations lors d'exercices de difficulté croissante pour un apprentissage progressif .

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur équipé du logiciel Bureautique Word avec licence Vs2010-vs2013-vs2016 ou vs2019.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

Présentation de l'interface Word

Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

Découvrir le ruban : onglets, groupes, icônes.

Gérer ses documents

Créer un nouveau document

Sauvegarder un document

Fermer un document et l'ouvrir

Saisir et réorganiser du texte

Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)

Corriger les erreurs saisies dans le texte

Sélectionner tout ou partie du texte

Copier ou déplacer du texte

Mettre en forme un document

Sélectionner son texte

Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)

Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)

Définir l'espace entre les lignes de paragraphes

Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux

Encadrer du texte

Insérer des tableaux simples

Corriger le texte d'un document

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Rechercher et remplacer du texte dans un document saisi

Remplacer un mot par un synonyme

Définir la mise en page et imprimer un document

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression

Modifier l'orientation des pages portrait/paysage

Modifier la largeur des marges

Insérer un saut de page manuel

Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)

En option : Passage d'un test d'évaluation TOSA Word (1 heure)



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne