



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Word 2016 / 2019 et Word Office 365

Word - Consolider vos connaissances de base

Référence WOR-RB

Durée 1 jour (7 heures)

Certification TOSA (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Exposés - cas pratiques - synthèse

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Réviser et valider vos compétences de base permettant d'accéder aux fonctions évoluées du logiciel.

Niveau requis

Avoir des connaissances de base sur Word.

Public concerné

Autodidacte ayant des compétences parcellaires sur Word.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation ;
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Rappel des bases sur l'élaboration de document

- Identifier les repères à l'écran
- Saisir et modifier rapidement du texte
- Effectuer rapidement des déplacements avec le clavier
- Effectuer rapidement des sélections avec la souris
- Valider la présentation de caractères (polices, capitales et autres attributs)
- Valider la présentation de paragraphes
 - Retrait
 - Tabulation

- Numérotation
- Encadrement
- Copier et déplacer des données
- Dupliquer des mises en forme
- Personnaliser le programme

Rappels sur les modes d'affichage

Utiliser les aides à la rédaction

- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Utiliser les dictionnaires
 - Orthographe
 - Grammaire
 - Synonymes
- Paramétrer et utiliser la correction automatique
- Utiliser, créer, modifier ou supprimer des objets QuickPart ou insertions automatiques
- Insérer des images dans un document
- Recherche intelligente*
- Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire"*

Rappels sur les options d'enregistrement

Rappels sur les tableaux

- Valider la création d'un tableau
 - Insérer
 - Dessiner
 - Importer
- Naviguer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion / suppression / fusion / séparation dans un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Imbriquer des tableaux

Rappels sur la mise en page

- Définir des sauts de page ou de section
- Mettre du texte en colonne
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page
- Page de garde
- Capture d'écran

Rappels sur l'impression

- Définir les options de l'avant-impression
- Gérer les options d'impression

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

Les + de la formation

La certification TOSA est optionnelle et sera passée (en français) ultérieurement dans nos centres de formation.