

WORD - NIVEAU DÉBUTANT

Dans cette formation de niveau Débutant, vous allez découvrir les fonctionnalités de base de Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word
- Maîtriser la mise en forme d'un texte ou d'un document simple
- Réaliser une mise en page
- Savoir créer des tableaux avec Word



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Lancer et quitter word
2. Le ruban et la barre d'outils
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique

et grammatical 11. Mise en forme
texte 12. Effets de texte, ligatures 12.
Introduction paragraphe 12.
Alignements 12. Espacement entre
paragraphe et interlignes 16. Les
retraits 17 et 18. Les tabulations 19.
Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page

21. Enchaînements paragraphes lignes 22. Les
symboles 23. Mettre en page une lettre
commerciale 24. Introduction listes à puces 25.
Introduction listes numérotées 26. Continuer la
numérotation 27. Les listes à plusieurs niveaux de
puces 28. Les listes à plusieurs niveaux numéros 29.
Création d'un tableau simple 30. Convertir un
tableau en texte 31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images 33. Introduction
mise en page document 34. Gestion entête et pied
de page 35. Création de blocs de construction 36.
Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre 38.
Modifier un publipostage 39. Fusion et
publipostage vers des étiquettes 40. Conclusion