

Word – Découverte Word atelier 2

Formation à distance – 2 heures – Réf. : WORD224

Public

- Toute personne souhaitant approfondir le niveau débutant sur Word

Prérequis

- Avoir suivi la formation Découverte Word atelier 1 (Réf. WORD124) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Mettre en forme un document
- Organiser le texte dans le document
- Vérifier l'orthographe et la grammaire du document

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Saisir et sélectionner dans Word

- Afficher/masquer les marques de paragraphe
- Saisir du texte dans un document Word
- Modifier et supprimer du texte
- Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe
- Annuler et rétablir une action

Mettre en forme un document

- Appliquer une mise en forme : police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Appliquer une bordure de page à tout le document

Organiser le texte dans le document

- Aligner le texte : aligner à gauche, centrer, aligner à droite, justifier
- Créer une liste à puces ou numérotée

Vérifier, mettre en page et imprimer le document

- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Modifier l'orientation, les marges
- Imprimer toutes les pages, la page active, la sélection