

**Eligible CPF : OUI****Durée :** 14H / 2J

Option Certification : + 1H

TOSA Word - RS6964 ou

ICDL PCIE Word – RS6559

Tarif : 510 €

Option Certification : + 90 €

Groupe : 5 max.**Formateur :**Consultant expert de Word
Formateur confirmé.**Objectifs :**

Maîtriser les fonctions principales du traitement texte Word pour créer ou modifier des documents avec les bonnes pratiques.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur débutant amené à produire des documents sous Word avec méthode.

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows et l'usage du clavier et souris.

 formation@effiskill.com 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com 

Word, Les bases - Niv.1

Suivre cette formation Word, en présentiel à Lyon, vous permettra d'élaborer des courriers professionnels avec une mise en forme avancée, illustrés d'images et tableaux, avec méthode et efficacité.

Compétences visées :

- > Savoir réaliser et présenter des documents sous Word avec aisance.
- > Acquérir la méthodologie et les outils de saisie de texte, QuickPart.
- > Maîtriser l'insertion d'images et la mise en forme de tableaux.
- > Maîtriser l'export et la modification de PDF et les paramètres d'impression.

Programme :**Prise en main de Word :**

Présentation de l'interface de démarrage et du ruban.

Les différents modes d'affichage (mode brouillon, mode page, mode lecture...).

Les principaux formats de fichiers (docx, pdf ...).

Ouvrir et modifier des PDF.

Méthodologie de saisie efficace :

Règles de saisie.

Saisie au km, suppression, copier, déplacer des blocs de texte.

Utilisation de QuickPart : insertion automatiquement (formules de salutation...).

Utilisation du correcteur de grammaire et d'orthographe.

Mise en forme du document :

Mise en forme de la police (choix du type de police, effets de texte...).

Alignements, retraits, interlignes, espacements des paragraphes.

Insertion d'en-têtes et pieds de page personnalisés, de sauts de page et numérotation.

Utilisation de listes à puces, numéros et hiérarchisation.

Utilisation des caractères spéciaux et des symboles.

Illustrer son document :

Création, modification et mise en forme de tableau.

Définition, retouche et détourage d'images avant insertion et leur positionnement.

Insertion et mise en forme de zone de texte ou WordArt.

Insertion et mise en forme de SmartArt.

Insertion et mise en forme de forme.

Finition du document :

Gestion des marges d'impression.

Aperçu et options d'impression.

Choix pédagogiques :

La formation est suivie sur PC 24" et sur la version Microsoft Office 365.

Le groupe de 5 participants maximum par session vous garantit une pédagogie personnalisée, ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

Une clé USB pour enregistrer vos exercices et un manuel Word sont fournis.

Le test de certification (optionnel) est passé lors de la dernière heure de formation.

L'attestation de formation et sa fiche d'évaluation des acquis ou le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.