



Eligible CPF : OUI

Durée : 14H / 2J

Option Certification : + 1H

Tarif. : 470 €

Option Certification : + 70 €

TOSA ou ICDL-PCIE.

Groupe : 5 max.

Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office Expert.
Formateur confirmé.

Objectifs :

- > Maîtriser les fonctions principales du traitement texte Word pour créer ou modifier des documents avec aisance.
- > Obtenir une certification.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur débutant amené à traiter des documents avec Word.

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com

Word, Les bases - Niv.1

Suivre cette formation Word vous permettra de créer et d'éditer vos courriers, documents avec aisance et de vous préparer aux certifications PCIE ou TOSA.

Compétences visées :

- > Savoir réaliser et présenter des documents sous Word avec aisance.
- > Acquérir la méthodologie et les outils de saisie de texte.
- > Maîtriser l'insertion et la mise en forme de tableaux.
- > Savoir personnaliser ses documents avec des images.

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 :

Insertion d'image (position, retouche, détourage, définition).
Création, modification et mise en forme de tableau.
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 la version Microsoft Office 365.
Le groupe limité à 5 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.
Une clé USB pour enregistrer vos exercices et un manuel complet sont fournis.
Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.
Le test de certification est passé lors de la dernière heure du stage.
L'attestation de formation et la fiche d'évaluation des acquis ou le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.