

Word - Débutant

<https://www.estim-formation.com/formation-word-debutant>

Objectifs de la formation

- Connaître Word et son environnement
- Apprendre la maîtrise du traitement de texte Word.
- Créer et mettre en forme des documents

Programme pédagogique

Prise en main de Word

- Barre d'outil d'accès rapide, ruban, onglets, groupes, bouton Microsoft Office
- Onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques)
- Réglage du zoom, affichages
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Élaborer un document (l'édition)
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, balises

Mise en forme du texte

- Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attributs
- Accès rapide aux formats de paragraphes, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée
- Reproduire les mises en forme
- Tabulations

Mise en page

- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
- Insertion de sauts de page, de sauts de sections

Tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules
- Gérer du texte dans un tableau

Outils

- Correcteur orthographique et grammatical, dictionnaire de synonymes, traducteur

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Cette formation est ouverte à tous les publics.

Public concerné :

Cette formation est ouverte à tous néophytes de la mise en page de texte

A toutes personnes souhaitant apprendre traitement de texte

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques et pratiques
- Exercices sur poste informatique
- Support de cours formation word débutant

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.