Les ateliers de Word

WORD

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Les ateliers Word : maîtriser les fonctionnalités essentielles

Public Visé

Tout public ayant à utiliser WORD.

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de WORD
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire
Remise d'un document de cours aide-mémoire
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Méthodes pédagogiques

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de WORD
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à
l'environnement professionnel du stagiaire
Remise d'un document de cours aide mémoire
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Parcours pédagogique

Atelier n° 1 : Les courriers : réalisation et présentation
(niv. Basic et Opérationnel)
- Démarrer WORD,
- Etude de l'écran, des bandeaux, des outils et de l'aide,
- Les onglets et bandeaux,
- Affichage et zoom, sélections et déplacements,
- Création, ouverture, enregistrement et impression de document,
- Edition de texte (couper, copier, coller, collage spécial)
- Format de caractère, de paragraphe et mise en page,
- Utilisation de la règle et des taquets de tabulation,
- Créer, organiser et modifier des styles
- Caractères spéciaux, puces et numéros, date,
- Orthographe et synonymes,
- Concevoir des en têtes et pieds de pages
- Insertion simple de tableau et objet graphique

Atelier n° 2 : Les tableaux de Word
(niv. Avancé)
- Mode Backstage, différents formats et sécurité
- Création de tableaux : mise en forme des lignes, colonnes, etc…
- Filets, couleurs et trames
- Insérer des formules, trier les données
- Elaborer et utiliser un formulaire
- Conversions texte – tableau et inversement
- Usage de tableaux en mise en page,
- Créer un graphique, un SmartArt (organigramme)
- Tableau EXCEL,
- Gestion des documents longs
- Créer et mettre à jour une table des matières

Atelier n°3 : Le publipostage et les documents longs
(niv. Expert)
- Saisir le document principal
- Lettres types, étiquettes et enveloppes
- Créer et modifier le fichier d'adresse
- Exécuter le publipostage
- Créer et modifier un modèle de document
- QuickParts et formulaires
- Partage et protection d'un document

Qualification Intervenant·e·s

spécialiste micro informatique

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **270.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com