WORD BASE - Test EV - Tarif 2024

AAZ1

1. LigneAccroche commerciale 1
2. Ligne Accroche commerciale 2

Présentiel - Synchrone

Flashez ce QRCode pour visualiser cette fiche sur notre site internet

Objectifs

Apprenez à maitriser l'outil de traitement de texte le plus répandu, améliorez votre efficacité. Créez des courriers professionnels, améliorez la clarté de vos écrits

Les + métier

Apprendre les fonctions essentielles du traitement de texte et être capable de produire un document simple. Le stagiaire sera en capacité de réaliser des courriers et toute sorte de documents simples. Il maîtrisera tout ce qui concerne la mise en forme jusqu'à la gestion des styles. XXX

Public Visé

Toute personne appelée à utiliser un outil de traitement de texte au quotidien et ayant des connaissances Windows
Pas de prérequis médicaux sauf vision correcte sur un écran
Tenu correcte exigée

Pré Requis

Fiche 414 :

- Connaître les bases de Windows (fichiers, copier/coller...)
- Avoir quelques notions de **dactylographie**
- **Pre requis 414 SPE**

Modalités d'entrée en formation

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis et du positionnement.
Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation XXXX

106 - Objectif 1
106 - Mettre en forme le texte
106 - Créer une table des matières
106 - Créer un document de plusieurs pages
106 - Nouvel objectif

DEFI Informatique
ZI de Tarsacq - 64360 Abos
Tél. : 0559607159 - Site internet : www.defi-informatique.fr - E-mail : courrier@defi-informatique.fr
SARL au capital de 55000 - N° Siret : 25025025025025 - N° TVA Intra. : 7770007777 - Code NAF : 6201Z - 123456

Parcours pédagogique

Adapter l'environnement de travail Word à ses besoins pour gagner en efficacité
Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)
Personnaliser le ruban
Inspecter un document +++---***
Tabulations et tableaux
Créer des tabulations personnalisées avec taquets, personnaliser la taille et l'alignement des taquets
Créer des pointillés avec les tabulations à points de suite
Dessiner un tableau avec le crayon
Fusionner, fractionner des cellules avec les outils crayon et gomme
Gérer les retraits dans un tableau avec la règle
Mettre des tabulations dans un tableau
Réaliser des tableaux avec les formules de calcul de Word
Créer ou importer un tableau Excel dans un document Word
Créer des Enveloppes et étiquettes et cartes de visite personnalisées
Présenter un document sur plusieurs colonnes (journal)
Utiliser la coupure de mots automatique et manuelle

Documents longs
Créer, modifier des styles (Titre1, Titre2, etc.…), utiliser le volet des styles et mises en forme
Utiliser le volet de navigation
Utiliser les modes d'affichage (lecture, focus, brouillon, etc.)
Afficher deux documents côte à côte, activer le défilement asynchrone
Organiser un rapport/document long avec l'affichage Plan et ses outils
Définir des en-têtes et pieds de page avec des données variables, numéroter les pages
Utiliser les sauts de pages manuels ou intégrés dans un style de titre
Gérer les enchainements de pages en évitant de couper des paragraphes
Changer de mise en page dans un document avec les sauts de sections, définir des entêtes et pieds de page différents
Créer et personnaliser des listes avec plusieurs niveaux hiérarchiques
Modifier le thème
Réaliser un sommaire (table des matières) ou un index automatiquement
Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières
Utiliser une lettrine (lettre de grande taille pour débuter un chapitre)
Utiliser les signets pour marquer et retrouver rapidement une page ou un objet
Insérer des liens hypertextes
Insérer et modifier les notes de bas de page, notes de fin
Utiliser une légende pour marquer une image, les renvois, la table des illustrations
Utiliser la fonction Rechercher – Remplacer et ses options spéciales
Consulter les statistiques d'un document (nombre de mots, lignes, etc.)
Travailler à plusieurs sur un document : commentaires, suivi des modifications

Publipostage
Limiter l'envoi d'un mailing
Filtrer les destinataires, requêtes
Insérer des mots clés (si alors sinon, remplir), paragraphes conditionnels
Ajouter, trier, rechercher des données
Lier le document de publipostage à une base de données Excel ou Access

Formats avancés, publication et dessins
Insérer un saut de ligne, un espace insécable
Masquer du texte
Insérer du texte avec effets Word Art, les personnaliser
Utiliser et personnaliser les bordures de pages, l'arrière-plan
Insérer un filigrane
Utiliser les paramètres avancés de police (échelle, espacement, position)
Insérer des photos, personnaliser leur taille, leur position et l'habillage du texte autour
Insérer des images à partir d'un fichier ou depuis Internet
Retoucher, encadrer, découper, habiller une image ou une forme
Utiliser les outils de dessin, insérer des formes automatiques, les personnaliser, les convertir
Modifier les propriétés avancées des objets dessin (grouper, dissocier, rotation, etc.)
Utiliser les ombres et les effets 3D
Insérer des zones de texte et les personnaliser
Créer des organigrammes, procédures, schémas

DEFI Informatique
ZI de Tarsacq - 64360 Abos
Tél. : 0559607159 - Site internet : www.defi-informatique.fr - E-mail : courrier@defi-informatique.fr
SARL au capital de 55000 - N° Siret : 25025025025025 - N° TVA Intra. : 7770007777 - Code NAF : 6201Z - 123456

Automatisation
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, accéder à toutes les commandes
Modifier les formats de police ou de paragraphe par défaut
Modifier les Options de Word les plus utiles
Utiliser les raccourcis clavier, travailler rapidement sans la souris
Personnaliser les corrections automatiques, insertions automatiques, blocs de construction
Enregistrer / convertir sous d'autres formats de fichiers (PDF universel lisible partout, RTF, Web, OpenDoc., etc.)
Créer ou modifier un modèle de document
Créer un formulaire électronique (verrouillé contre les modifications accidentelles)
Ajouter l'onglet Développeur
Mettre des champs texte à remplir, des cases à cocher, des listes déroulantes
Faire des calculs entre champs d'un formulaire
Ajouter des renseignements à un fichier en dehors du texte à l'aide des Propriétés (auteur, sujet, responsable, société, références, etc.)
Insérer des champs variables (date, auteur, champs des propriétés)
Mettre un mot de passe pour protéger un document contre la lecture ou la modification
Enregistrer une macro pour automatiser et raccourcir des manipulations répétitives
Attribuer une touche de raccourcis clavier à une macro
Attribuer un bouton de barre d'outils accès rapide à une macro
Associer des macros à des modèles de document
Echanger des styles, insertions automatiques, ou macros entre modèles
Travailler en mode "Révision" avec les membres d'une équipe

Préparation de la certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur
Passage de la certification ENI – Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte
La certification ENI :
Test adaptatif réalisé en ligne : Le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel.
Questions interactives en direct dans Word et QCM.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie ligne 1
Pédagogie Ligne 2
Pédagogie Ligne 3
Pédagogie Ligne 4

Qualification Intervenant·e·s

Expert Microsoft MQSE

Méthodes et modalités d'évaluation

Fiche 414 :
Exercices tout au long de la formation + Tests Quizz box Passage du permis WORD + Examen médical

Nature des travaux demandés

3 séries d'exercices tout au long de la formation
Un mémoire à rendre en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

L'ASFO Adour peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Un référent Handicap est à votre disposition.
Le registre d'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap est téléchargeable sur notre site Internet grâce au lien suivant :https://www.asfo-adour.org/nos-documents

Sanction formation

Formation WORD BASE - Copie BLENDED

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

Groupe de 8 personnes maximum

DEFI Informatique
ZI de Tarsacq - 64360 Abos
Tél. : 0559607159 - Site internet : www.defi-informatique.fr - E-mail : courrier@defi-informatique.fr
SARL au capital de 55000 - N° Siret : 25025025025025 - N° TVA Intra. : 7770007777 - Code NAF : 6201Z - 123456

Contactez-nous !

Zilous ZIMAKIS

Mail : zilous.zimakis@gescof.com

Liste FORMACODE : 31826 / **Liste Codes ROME :** 109292/400632/125260 / **Liste Spécialités Formation :** 211u

Cette formation est soumise à la LOI N°2021-1018 du 02/08/2021 relative aux Formations Santé et Sécurité au Travail
A ce titre, une fois la formation terminée, nous devrons déclarer la participation du(es) stagiaire(s) à cette formation sur le Portail du Passeport de Prévention mis en place par l'Etat. **>> Merci de demander à votre(vos) salarié-e(s) de se munir de leur numéro de Sécurité Sociale lors de cette formation.**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, Règlement UE 2016/679, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et de suppression des données vous concernant, que vous pouvez exercer en nous contactant par mail à dpo@defi-informatique.fr ou par courrier : DEFI Informatique - ZI de Tarsacq 64360 Abos. Ces données sont conservées pendant 5 ans et sont destinées à l'usage exclusif du Centre de Formation DEFI Informatique