

— Public	Tout public.
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.
— Objectifs	Concevoir et présenter des documents efficaces Créer et présenter un tableau ou un graphique Insérer une image Réaliser un publipostage
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire effectue une auto-évaluation de positionnement avec un questionnaire complété par un entretien
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Modalité d'évaluation des acquis : Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage Remise d'une attestation de stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- L'interface de Word.
- Le ruban, la vue Backstage.
- Les onglets et les groupes de boutons de commandes.
- Les lanceurs de boîtes de dialogue.
- La barre d'outils à accès rapide
- Les règles et les marges.
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom.

2. CRÉER ET SAUVEGARDER UN DOCUMENT SIMPLE

- Créer un nouveau document.
- Saisir et corriger le texte.
- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.
- Se déplacer dans un document.
- Enregistrer un document.

3. MANIPULATIONS, RECHERCHE ET CORRECTION

- La copie, le déplacement et la suppression.
- Les options de collage et aperçu avant collage.
- Les options de correction automatique.
- les fonctions Rechercher; Remplacer.

4. MISE EN FORME ET PRÉSENTATION

- Mise en forme des caractères.
- Mise en forme des paragraphes (l'interligne, les espacements).
- Modifier les marges.
- Encadrer une sélection, un paragraphe, une page.
- Appliquer une trame de fond.
- Poser des tabulations.

5. PRÉSENTER UNE ÉNUMÉRATION

- Utiliser une liste numérotée.
- Utiliser une liste à puces.
- Insérer des caractères spéciaux.

6. MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Options de mise en page du document.
- Numérotation des pages.
- Aperçu avant impression.
- Paramétrage de l'impression.
- L'impression du document.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation