WORD BASE

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 simple Gérer la Mise en page et l'impression
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
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 Remise d'une attestation de stage
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
Planning	Le 07/05/2024 Le 13/06/2024 Le 19/09/2024 Le 23/10/2024
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