

Formation Word (débutant et intermédiaire)

Powerpoint est le logiciel de traitement de texte le plus répandu dans le monde de l'entreprise. Facile de prise en main Word est un logiciel de bureautique très efficace pour l'édition de thèses, courriers et autres publipostages. Word est édité par la Microsoft, l'une des plus grandes multinationales du secteur informatique.

Objectif pédagogique

Devenir autonome pour l'édition de textes et publipostages avec Microsoft Word.

Programme de la formation

L'univers de la bureautique

- Le nom des différentes suites bureautiques existantes (Microsoft Office, Libre Office, Open Office, Google Apps)
- Les différents logiciels de bureautique (tableurs, traitement de texte, logiciels de présentation...)
- Démarrer et quitter une application bureautique installée sur l'ordinateur (Word, Excel, Powerpoint ou équivalent)
- Démarrer et quitter une application bureautique en ligne (Google Sheets, Google Docs, Google Slides...)
- Créer un document avec une application bureautique, le nommer, l'enregistrer, le fermer, le supprimer
- Les principes de base sur le format (police, gras, italique, couleur de police, centrer, justifier...)
- L'outil pinceau
- Ouvrir un document récemment utilisé
- Rechercher et remplacer du contenu

Le système de modèle

- Créer ses propres modèles, les enregistrer et les utiliser

Principes communs aux logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint...)

- Le ruban
- La barre d'accès rapide
- Configurer les options
- La correction automatique
- Les outils image, la compression des images
- L'outil image en ligne
- L'alignement des images
- Le WordArt
- Le SmartArt
- Les modes d'affichage

Les logiciels de traitement de texte (Word, Writer ou Google Docs)

- Les principes de fonctionnement d'un logiciel de traitement de texte
- L'interface des logiciels de traitement de texte
- Se positionner sur document, écrire des données
- Le format du document, son orientation en portrait ou paysage
- Les différents formats d'enregistrement
- Sélectionner un mot, une ligne, une phrase ou un bloc de texte
- Insérer du texte, revenir à la ligne et créer un nouveau paragraphe
- Copier, déplacer ou supprimer un bloc de texte

Public

Microsoft Word est un outil de bureautique particulièrement utilisé dans les entreprises, associations et administrations.

Type de formation

Formation individuelle ou collective

Méthodes pédagogiques

Nos formations ne reposent pas uniquement sur la théorie. Nous pouvons travailler sur des cas pratiques en lien avec votre secteur d'activité, et/ou votre problématique. Ces formations peuvent être individuelles ou collectives.

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation.

Durée

21 h

Lieu

Bourg-en-Bresse

Tarif

50 €/h

Mettre en forme son document

- Définir les marges
- Modifier la casse
- Définir la police et la taille des caractères par défaut
- Modifier l'alignement des paragraphes
- Définir l'interligne entre les paragraphes
- Créer une liste à puces et une liste ordonnée (numérotée)
- Tracer des bordures, ajouter une couleur de fond, un filigrane

Les tabulations

- Créer un alinéa, un retrait
- Utiliser la touche tabulation pour aligner des données

Tableaux et graphiques

- Créer un tableau, modifier la taille des lignes et des colonnes, fusionner des cellules
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Insérer un tableau d'un tableur vers un traitement de texte

Mise en forme avancée

- Les sauts de page, de colonne et de section
- Les en-têtes ou un pieds de page, la numérotation
- Insérer et modifier un objet (image, dessin, bloc de textes)

Le publipostage

- Création d'une base de donnée en vue d'un publipostage simple
- Insertion de champs de fusion
- Réalisation d'étiquettes

L'automatisation

- La mise en forme automatique
- Appliquer et créer des styles
- Créer une table des matières, une table des légendes, un index

L'impression d'un document édité avec un logiciel de traitement de texte