

Word – Initiation

Programme

Introduction

- Les différents formats de fichier
- Le ruban, la barre d'outils
- Les commandes essentielles et les différentes façons de travailler

L'onglet « Accueil »

- Le presse-papier
- Le format (police et paragraphe)
- Les modifications

L'onglet « Insertion »

- En-tête et pied de page
- Les tableaux, les objets
- L'outil « Capture »

L'onglet « Révision »

- Comparer des documents
- Suivre les modifications

L'onglet « Mise en page »

- Les mises en page
- Les thèmes et les arrière-plan

Le bouton « Fichier »

- Aperçu et mise en page
- Enregistrer les documents
- Les convertir en PDF

Référence

THBM1004

Durée

2 jours / 14 heures

Prix HT / stagiaire

560€

Objectifs pédagogiques

- Créer et modifier des documents
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word
- Comparer et réviser des documents

Niveau requis

- Pratiquer Windows et ou Mac

Public concerné

- Toute personne ayant besoin de créer et gérer des documents

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (accessibles et adaptables aux besoins des personnes en situation de handicap) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)