

Word et Excel sont les logiciels les plus utilisés à travers le monde. Ce qui a fait notamment fait leur succès, c'est, au-delà de leurs fonctionnalités, leur accessibilité, leur ergonomie et leur facilité d'utilisation.

Pour autant, débiter avec Word et Excel n'est pas chose aisée pour qui est confronté pour la première fois à ces logiciels. Et avant même de créer son premier document ou tableau, il convient de se familiariser avec une interface très riche.

Ce programme permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents sous Word.



Compétence(s) visée(s)

Utiliser les fonctions simples du logiciel Word.

Objectifs de la formation

- Être à l'aise avec l'interface de Word.
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents.
- Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents.
- Créer et mettre en forme des documents courants (courrier, note, compte-rendu...).
- Insérer des tableaux, des images et des formes.

Contenu

1. Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

2. Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

3. Insérer un tableau

- **Créer et positionner un tableau.**
- **Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.**
- **Appliquer un style de tableau.**
- **Modifier les bordures, les trames.**

4. Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

5. Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme

6. Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

7. Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.



PUBLIC TOUT LE MONDE



PREREQUIS BASE WINDOWS



PÉDAGOGIE APPORTS THÉORIQUES EN PÉDAGOGIE ACTIVE
EXERCICES PRATIQUES SUR POSTE
DIAPORAMA (TRANSMIS AUX PARTICIPANTS),
VIDÉOPROJECTEUR ET ORDINATEUR
QCM



SANCTIONS ATTESTATION DE STAGE



PRIX 1400 € H.T



DURE 28H

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

AVANT

Questionnaire de positionnement

Tour de table de recueil des attentes

PENDANT

Evaluations formatives régulières par le formateur
Evaluation sommative des connaissances à chaud
Evaluation sommative de la qualité de la formation à chaud
Délivrance d'un certificat de réalisation de la formation

APRES

Bilan téléphonique avec le client
Bilan téléphonique avec le formateur
Évaluation du transfert des acquis et mesure d'impact (de 1 à 3 mois)



05.82.95.06.99



contact@maf-formation.org