

Objectifs

Etre capable de :

- Concevoir et mettre en forme un document (courrier, rapport, ...)
- Créer un tableau
- Imprimer un document

Public concerné et prérequis

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Durée

14 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Rappels sur la saisie et la mise en forme (Durée : 2h)

- Saisir, modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits, espacement, interligne)

Mises en forme élaborées (Durée : 2h)

- Les puces et numéros
- Les tabulations (gauche, droite, centrée, centrée décimale)
- Interlignes et espacements de paragraphe
- Encadrer des titres
- Ajouter des bordures de page

Impression et mise en page (Durée : 1h)

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Intervenir sur la numérotation des pages
- Imprimer partiellement un document

Création et modification d'un tableau (Durée : 3h)

- Créer un tableau

- Se déplacer et sélectionner des données
- Insérer / supprimer des cellules, lignes et colonnes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Intervenir sur l'encadrement
- Fusionner / fractionner des cellules
- Aligner un tableau dans la page
- Insertion d'un tableau Excel (avec ou sans mise à jour automatique)

Les styles (Durée : 3h)

- Utiliser un style
- Modifier un style
- Créer un style

Gérer un document long (Durée : 2h)

- Insérer, supprimer des sauts de page et sauts de section
- Créer un en-tête et pied de page
- Ajouter une page de garde
- Utiliser les insertions automatiques

Les images et les dessins (Durée : 1h)

- Insérer des images de la bibliothèque
- Insérer des images à partir d'un fichier
- Insérer des images récupérées sur Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Echanges entre participants / formateurs

Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation Word - Essentiel

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.