

Intitulé du stage : Microsoft WORD Initiation

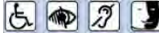
Intervenant : Christophe PRINTANT

Date(s) : 01/01/2024 au 31/12/2024

Durée : 21 heures (3 jours)

Lieu : Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir,

-ou- Accueilli par le client

Accessibilité : AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap 

Nombre maximal de participants : 6 / groupe

Public : Utilisateurs débutant sur Word souhaitant acquérir ou consolider une utilisation efficace de Word.

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur. Être à l'aise avec le clavier et la souris.

Tarif des formations intra : 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets.

S'appuyant sur un support de cours fourni.

Un poste par apprenant (*du client ou mis à disposition par AXN*), un vidéoprojecteur.

Evaluations et validation

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz 'débutant' de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

Sanction de la formation dispensée : Attestation de fin de formation.

Objectifs :

- Appréhender l'environnement de Word
- Gérer son document
- Maîtriser les marges du document
- Manipuler aisément le texte
- Être capable de mettre en forme le texte, les paragraphes
- Utiliser correctement les tabulations
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Gérer les sauts de page
- Imprimer un document
- Connaître quelques raccourcis

PROGRAMME « WORD Initiation » :

1- NOTIONS DE BASES

- L'écran Word
- La barre d'outils d'accès rapide
- La règle
- La barre d'état
- Les différents modes de travail

2- GESTION DU DOCUMENT

- Nouveau document
- Ouverture rapide
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Protéger un document
- Fermer un document
- Démarche de création

3- GESTION DES MARGES

- Définition
- Schéma des marges
- Définir les marges

4- FRAPPE ET CORRECTION DE TEXTE

- Déplacement du curseur avec le clavier
- Caractères et contrôles
- Symboles et caractères spéciaux
- Suppression de caractères
- Sélection de blocs de texte
- Outils de recherche
- Copier/Déplacer des blocs de texte

5- MISE EN FORME DE CARACTERES

- Mises en forme les plus courantes
- Mises en forme plus rares

6- MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

- Mises en forme les plus courantes
- Les puces et numéros
- Les bordures

7- RETRAITS et TABULATIONS

- Les retraits
- Les Tabulations

8- INSERER UN TABLEAU

- Mise en place d'un tableau
- Déplacement dans un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Modifier la structure d'un tableau

9- GESTION DES SAUTS DE PAGE

- Définition
- Gérer les sauts de pages

10- MISE EN PAGE

- Aperçu avant impression

11- L'IMPRESSION

- Options d'impression
- Impression rapide

12- RACCOURCIS

- Les raccourcis d'action
- Sélection de texte


Intitulé du stage : Microsoft WORD Perfectionnement

Intervenant : Christophe PRINTANT

Date(s) : 01/01/2024 au 31/12/2024

Durée : 14 heures (2 jours)

Lieu : Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir,
-ou- Accueilli par le client

Accessibilité : AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap 

Nombre maximal de participants : 6 / groupe

Public : Utilisateurs de Word souhaitant créer de longs documents.

Prérequis : Maîtriser la mise en forme d'un document d'une page.

Tarif des formations intra : 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets.

S'appuyant sur un support de cours fourni.

Un poste par apprenant (*du client ou mis à disposition par AXN*), un vidéoprojecteur.

Evaluations et validation

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz 'avancé' de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

Sanction de la formation dispensée : Attestation de fin de formation.

Objectifs :

- Gérer les styles de paragraphes
- Utiliser correctement le mode plan
- Insérer une table des matières automatique
- Maîtriser les sections d'un document
- Utiliser les entêtes et pieds de page
- Structurer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page et/ou de fin de document

PROGRAMME « WORD Perfectionnement » :

1- LES STYLES

- Création et utilisation
- Organisation des styles
- Modifier un style

2- LE MODE PLAN

- Création du document en mode plan
- Numéroté les titres
- Attribuer la mise en forme des titres

3- INSERER UNE TABLE DES MATIERES

- Insérer une table des matières à partir des styles prédéfinis
- Actualiser la table des matières
- Créer une table des matières à partir des styles personnalisés
- Changer la mise en forme du sommaire

4- LES SECTIONS

- Notions de section
- Exemples
- Création et modification

5- ENTETES ET PIEDS DE PAGE

- Définition
- Création
- Gestion des entêtes et pieds de page

6- LES COLONNES

- Intérêt des colonnes
- Mise en place

7- LES NOTES