WORD

Réf. : FOI321-10 du 07/01/2025

commercial@cogis-formation.fr 04 82 53 96 72 8, rue de la Tuilerie 01100 ARBENT
www.cogis-formation.fr

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word pour concevoir des documents élaborés, intégrant des objets et des tableaux.

PROGRAMME

1. S'orienter dans l'environnement du logiciel Word

- Présentation de l'interface
- Utilisation des onglets et rubans
- Le menu Fichier
- La barre d'accès rapide

2. Concevoir un document

- La saisie au kilomètre
- Sélectionner du texte
- Déplacer ou copier du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire

3. La mise en forme du texte

- La mise en forme des caractères (police, taille, attribut...)
- La mise en forme des paragraphes (alignement, retrait, interligne...)
- Encadrer un paragraphe
- Les tabulations
- Les listes à puces et numérotées
- Utilisation des thèmes et des styles

4. Gérer les documents

- Ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Exporter un document
- Utiliser les fonctions d'affichage de base (zoom, changer de mode d'affichage)
- Utiliser le volet de navigation

5. La mise en page et l'impression

- Gérer les marges et l'orientation
- Entête, pied de page et pagination
- Les sauts de page
- L'aperçu avant impression
- L'impression d'un document

6. Concevoir un tableau

- Créer un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes / colonnes
- Fusionner des cellules
- La présentation d'un tableau

7. Améliorer la présentation

- Insérer des images
- Positionner l'image par rapport au texte
- Créer et modifier un objet WordArt
- Utiliser les SmartArt

PROFIL STAGIAIRE

Personne souhaitant utiliser Word pour créer des documents, sans connaissance préalable du logiciel

PREREQUIS

- Utilisation courante de l'environnement Windows
- Maîtrise de la langue française

METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative alternant apports théoriques et exercices réalisés pas à pas, avec le formateur

- Un ordinateur par participant
- Le logiciel MICROSOFT WORD version 2013 ou supérieur installés sur les postes informatiques
- Accès à internet avec un débit suffisant

MODALITES DE FORMATION

17.5 h sur 2.5 jours en salle ou à distance + 2 h d'examen en salle

MODALITES D'EVALUATION

- Travaux pratiques au cours de la formation
- Certification TOSA Word éligible au CPF : code RS6964 (18/12/2024), certificateur ISOGRAD
- Attestation de suivi de formation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Formateur maîtrisant l'environnement Windows et Microsoft WORD

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

PLACES OUVERTES

De 4 à 6 personnes

TARIFS

Voir devis

Retrouvez nos conditions générales de vente et informations handicap sur notre site internet.

SAS au capital de 5.500 € - RCS Bourg en Bresse 438 860 066 - Déclaration d'activité enregistrée auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes sous le n° 82 0100763 01.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.