

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Créer un document de traitement de texte, le mettre en forme, maîtriser sa mise en page
- Savoir imprimer et comprendre l'impression sur Word
- Gérer des documents de plusieurs pages
- Travailler et améliorer la présentation d'un document Word

BUR_WO-1

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

500 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux Lac) et/ou
à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Word - Perfectionnement



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : Possibilité de suivre la formation "Word-Perfectionnement" et de passer la certification PCIE – éligible au CPF

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

DISTINGUER LES FONCTIONS DE BASE : L'INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

GÉRER DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

MANIPULER LES FONCTIONS DE BASE

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

METTRE EN FORME LES CARACTÈRES ET LES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané
- Les captures d'écran
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Les blocs de construction
- Les thèmes
- Les effets de texte

UTILISER LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

CRÉER DES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multipages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

CORRIGER UN TEXTE

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel

