

Formation & co

44 Allée du Sault

06810 Auribeau-sur-Siagne

Email : contact@formationandco.com

Tel : 0769913490



Word 2019 : Initiation & prise en main

De l'initiation à la prise en main complète du logiciel WORD avec cette formation ! Découvrez les fonctionnalités de mise en page, et de publipostage sur WORD

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows

Accessibilité et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisageons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

Dispositif spécifique d'accueil des stagiaires

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

Qualité et indicateurs de résultats

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser et personnaliser l'interface de travail
- Concevoir et mettre en forme un document simple
- Créer et insérer un tableau
- Enregistrer, imprimer et partager un document
- Ajouter un impact visuel au document (icônes, SVG, SmartArt, ...)
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes

Contenu de la formation

- Prendre en main et configurer l'interface
 - Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
 - Exploiter les onglets, les groupes, les commandes et les lanceurs de boîtes de dialogue.
 - Optimiser son travail avec la règle, le son et les caractères de contrôle.
 - Connaître les outils d'apprentissage : écouter un texte, prononcer correctement...
- Concevoir un document
 - Créer, ouvrir et enregistrer un document.
 - Saisir, corriger et traduire un texte.
 - Sélectionner, copier, déplacer et supprimer du texte.
 - Exercice : Concevoir un document, l'enregistrer et gérer le partage, ses corrections et modifications. Effectuer des collages et des raccourcis clavier.
- Mettre en forme

Formation & co

44 Allée du Sault

06810 Auribeau-sur-Siagne

Email : contact@formationandco.com

Tel : 0769913490



- Modifier et mettre en forme les caractères.
- Aligner et encadrer des paragraphes.
- Utiliser une liste numérotée, une liste à puces.
- Insérer un tableau
 - Créer la trame d'un tableau.
 - Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes.
 - Mettre en forme le tableau.
 - Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
 - Enregistrer un document au format PDF.
- Ajouter un impact visuel
 - Dessiner avec son doigt, un stylet numérique ou une souris.
 - Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.
 - Insérer et faire pivoter à 360 degrés un modèle 3D.
- Mettre en page et imprimer
 - Modifier les marges d'un document.
 - Numéroté des pages.
 - Ajouter un en-tête et un pied de page
 - Paramétrer l'impression d'un document et l'imprimer.
 - Ajouter un STYLE à notre document
- Publipostage
 - Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes.
 - Incorporer une base de données au publipostage
 - Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Formatrice Marketing Communication & Bureautique

Moyens pédagogiques et techniques

- Support de cours

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

- Des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement

Prix : 1530.00