

Word – Remise à niveau

Référence : BUR-WOR-SV2-RN
Durée : 1 jour soit 7 heures
Tarif public intra : 680 €/j/groupe
Tarif public inter : 250 €/j/personne

Filière : Bureautique

Population visée :
Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre –
Cadre supérieur

Public concerné :
Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation
des outils nécessaires à la création d'un courrier
simple.

* Version Office 2013

** Version Office 2016

Cette formation prépare [à la certification PCIE et TOSA](#)

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows
- Pratique régulière de Word

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Créer, modifier, présenter des documents de type courriers
- Créer des documents comportant des tableaux simples
- Imprimer des documents de type courriers ou comptes rendus

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser la création d'un courrier : rappels

- Saisie et correction du texte
- Déplacement et copie de texte
- Présentation des caractères
- Présentation des paragraphes
- Utilisation des bordures de paragraphes, de textes et de pages
- Gestion des tabulations (standards et personnalisées)
- Utilisation des puces et des listes numérotées
- Utilisation des blocs de constructions (QuickPart)

Créer un tableau simple

- Les différentes techniques de création
- Présentation des cellules du tableau
- Modification de la structure du tableau (ajout de lignes et de colonnes)
- Intégration d'un tableau Excel, définition des options de collage et de liaison
- Utiliser les styles de tableau

Mettre en page et imprimer

- Mise en page du document
- Gestion des sauts de pages et sauts de section (page suivante)
- Numérotation automatique des pages
- Paramétrage de l'impression, aperçu avant impression et impression

Personnaliser le logiciel

- Utilisation et fonctionnement des vérificateurs automatiques (orthographe et grammaire)
- Personnalisation de la barre d'accès rapide et des rubans

Méthodes et moyens :

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

Méthodes d'évaluation des acquis :

- Exercices de synthèse et d'évaluation
- Evaluation de fin de stage

Profil formateur :

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Support stagiaire :

- Support papier ou électronique (dématérialisé)
- Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB