

WORD – Initiation

(5'21'23)

★ OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface de Word et créer des documents simples.
- Organiser et structurer des documents avec des tableaux et une mise en page professionnelle.
- Savoir taper, corriger et imprimer des documents avec Word.

i INFORMATIONS

- **Public** : Tout public
- **Prérequis** : Aucun
- **Durée** : 5h20

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evulogo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

🧰 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

📞 CONTACT

Tél :

01 84 80 80 95

E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

NDA :

42680221468

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Test de positionnement

5'00

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Interface générale de Word

○ Les meilleurs raccourcis Word (A imprimer & explications en vidéo)	5'00
○ Support de cours de l'atelier en PDF	5'00
○ A quoi sert Word ?	3'45
○ Où trouver de l'aide dans Word ?	5'47
○ L'interface de Word, les différents claviers pour Word	4'26
○ La barre d'état de Word	2'25
○ Le nouveau menu Fichier dans Word	2'57
○ Les onglets et les groupes de commandes de Word	3'30
○ Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word	3'02
○ La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word	3'23
○ Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages	5'29
○ Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word	3'49
○ Résumé sur les menus et zones de travail dans Word	2'05

Sous-module 2 : Créer et sauvegarder des documents

○ Créer un nouveau document dans Word	7'51
○ Usages et règles typographiques dans Word	5'30
○ Saisir du texte dans Word	3'18
○ Couper / Copier / Coller, multiple dans Word	5'20
○ Se déplacer dans un document, dans un paragraphe	9'47
○ Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word)	4'52

Sous-module 3 : Mettre en page du texte

○ Sélectionner du texte, différents moyens (Word)	2'20
○ Mettre en forme des caractères (Word)	8'10
○ Changer la police par défaut (Word)	3'15
○ Aligner des paragraphes (Word)	3'53
○ Modifier les marges (Word)	5'57
○ Modifier l'interligne et les espacements (Word)	4'06
○ Effacer une mise en forme (Word)	3'03
○ Reproduire les mises en forme (Word)	2'55
○ Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word)	6'42
○ Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word)	5'13
○ Encadrer une sélection (Word)	5'22
○ Appliquer une couleur de page, une bordure (Word)	4'15
○ Appliquer un filigrane (Word)	4'02
○ Poser des tabulations (Word)	6'49
○ Insérer des caractères spéciaux (Word)	5'12
○ Quiz	5'00

Total :

2'43'30

WORD – Initiation

(5'21'23)

★ OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface de Word et créer des documents simples.
- Organiser et structurer des documents avec des tableaux et une mise en page professionnelle.
- Savoir taper, corriger et imprimer des documents avec Word.

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 5h20

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evulugo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

👁️ MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

🗨️ CONTACT

Tél :

01 84 80 80 95

E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

NDA :

42680221468

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document (Word) **4'43**
- Remplacer du texte dans un document (Word) **2'17**
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word) **3'53**
- Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word) **3'24**
- Taper rapidement un émoticône dans un document (Word) **4'23**

Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word) **8'51**
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word) **3'08**
- Fusionner ou scinder les cellules (Word) **2'30**
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word) **5'28**
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word) **3'05**
- Gérer les marges des cellules (Word) **2'18**

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word) **6'17**
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word) **8'51**
- En-tête de première page différent (Word) **2'02**
- Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word) **8'02**
- Réaliser un aperçu avant impression (Word) **2'59**
- Paramètres d'impression et imprimante (Word) **5'14**
- Créer une version PDF de son document (Word) **5'28**

- Quiz **5'00**

Total : **1'27'53**

- Exercices complémentaires (ressources) 1'00'00

- Test de satisfaction **5'00**

Total : 5'21'23