

BIEN MAÎTRISER LES BASES

GROUP E-learning
ACN



LE + GROUPE ACN

Attestations et livrets de cours.

PRÉREQUIS

Comprendre et lire la langue française.

PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs.

SUPPORT



Connexion **24h/24 - 7j/7 - Accès valable 1 mois** sur Android, tablette, PC, MAC.

Accès individuel valable 1 mois sur Android, tablette, PC, MAC.

Plate-forme LMS à utiliser avec Google Chrome, Mozilla, Firefox.

1 COLLABORATEUR

ACCÈS INDIVIDUEL

DURÉE

3 HEURES

MINIMUM

Référentiel National Qualité

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



Qualiopi
processus certifié



OBJECTIFS

Dans cette formation, découvrez les outils essentiels de Microsoft Word qui vous permettront d'être à l'aise avec le logiciel et de créer ou d'améliorer quantité de documents différents.

39 vidéos et près de 3h de formation vous permettront d'aborder Word dans de bonnes conditions.

Du simple formatage de police à l'insertions d'images dans le texte, en passant par la création de tableaux, nous aborderons les outils incontournables, comme les tabulations ou les espacements de paragraphes.

Le langage de ce cours reste simple, clair et accessible à tous. De nombreuses notions, pour débutant, seront abordées tout au long des tutoriels qui composent la formation.

Nous commencerons par découvrir l'interface de Word. Puis, nous apprendrons à formater un premier texte et à gérer la tabulation. Nous apprendrons à utiliser les bordures, les puces et numérotations. Nous verrons comment intégrer une image dans le texte. Nous apprendrons à créer un tableau et à le modifier. Nous verrons comment gérer les paragraphes et les interlignes. Puis comment réviser, enregistrer, imprimer ou exporter un document Word.

5 exercices pratiques reprendront les points essentiels de ce cours et vous permettront de mettre en pratique vos compétences.

A la fin de ce cours, vous serez autonome dans l'utilisation des fonctionnalités essentielles du logiciel de mise en page de la suite Office de Microsoft !



PROGRAMME

Présentation du programme :

- Vidéos et fichiers à télécharger.

Découvrir l'interface de Word :

- Ouvrir Word et découvrir l'interface.

Formatage du texte :

- Formater le texte – Partie 1 (police, taille, gras, italique, soulignement...).

- Formater le texte – Partie 2 (majuscules, minuscules...Indices, exposants...).

- Formater le texte – Partie 3 (utiliser des effets de texte pour les titres et la gomme) .

Utiliser les bordures :

- Encadrer un texte.

- Encadrer la page.

Positionner et aligner le texte :

- Supprimer, couper, copier, coller.

- Aligner, centrer ou justifier.

- Utiliser la règle et les tabulations.

Formatage du texte et tabulations :

- Consignes et corrigés.

Gérer les paragraphes et les interlignes :

- Modifier l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes.

Insérer des puces et une numérotation :

- Créer une liste à puces.

BIEN MAÎTRISER LES BASES



LE + GROUPE ACN

Attestations et livrets de cours.

PRÉREQUIS

Comprendre et lire la langue française.

PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs.

SUPPORT



Connexion **24h/24 - 7j/7** - Accès valable **1 mois** sur Android, tablette, PC, MAC.

Accès individuel valable 1 mois sur Android, tablette, PC, MAC.

Plate-forme LMS à utiliser avec Google Chrome, Mozilla, Firefox.

1 COLLABORATEUR

ACCÈS INDIVIDUEL

DURÉE

3 HEURES

MINIMUM

✓ PROGRAMME

- Insérer une numérotation.

Puces et numérotation :

- Consignes et corrigés.

Insérer une image dans le texte :

- Insérer une image et la modifier.

- Supprimer l'arrière-plan de l'image.

- Gérer la position du texte par rapport à l'image.

Les insertions d'images :

- Consignes et corrigés.

Insérer et modifier un tableau :

- Utiliser les outils de l'onglet « Création ».

- Utiliser les outils de l'onglet « Mise en page ».

Les tableaux :

- Consignes et corrigés.

Améliorer la mise en page :

- Choisir le format portrait ou paysage.

- Insérer un en-tête et un pied de page.

- Insérer un filigrane.

Réviser le document :

- Utiliser l'outil 'Rechercher-Remplacer'.

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical.

Révision du document :

- Consignes et corrigés.

Enregistrer et imprimer le document :

- Enregistrer le document.

- Imprimer le document.

- Créer un document PDF.

Conclusion du programme.

✓ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATIONS

Questionnaire de validation et exercices

Supports multimédias : images, vidéos, animations, audio, sites web...

Supports pédagogiques : Cours, PDF

Mise à disposition d'un formateur sur demande en cas de problématiques ou d'interrogations. (réponse sous 24h, jour ouvrable)