

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

WORD: RÉVISIONS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Réaliser une lettre simple
S'initier aux règles typographiques
Gérer les tabulations
Utiliser et personnaliser les listes et les styles

Ajouter une table des matières
Gérer l'habillage des images
Insérer une illustration

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Toute personne utilisant l'application Word.

Pré-requis

voir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou macOS, avoir déjà utilisé Word.

Durée de la formation et modalités d'organisation

En distanciel
Durée: 7 heures
500€ ht, 600€ ttc.
Entrée permanente.
En présentiel
Durée: 1 jour.
Inter: 500€ ht
Intra: à partir de 900€ ht la journée.
Horaires: 9h30-13h/14h-17h30

Lieu de la formation

Dans les locaux de nos partenaires ou à distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

En distanciel : le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.
En présentiel : Un ordinateur par personne
- Vidéo projecteur - Connexion Internet

02/2025

Contenu du cours

Réaliser une lettre simple
Mettre en page la lettre,
S'initier aux règles typographiques (liste d'abréviations, majuscules accentuées...)
Revoir les retraits de paragraphe
Insérer une date automatique
Ajouter des caractères spéciaux
► Gérer les tabulations
Ajouter des espaces insécables
Insérer des tabulations simples
Réaliser un coupon réponse (nom, prénom, adresse...)
► Améliorer la mise en forme
Reproduire le format rapidement
Utiliser et personnaliser les listes (puces, symboles et images)
Gérer les retraits de paragraphe
Ajouter des bordures (aux paragraphes, aux pages)
Utiliser et personnaliser les styles
Ajouter une table des matières
Insérer une illustration
Gérer l'habillage des images
Placer une image en arrière-plan en filigrane
Optimiser ses déplacements via des raccourcis clavier
Débuter des paragraphes par une lettrine
Travailler avec WordArt