


Programme de la formation

FORMATION WORD - DE A À Z

 Autoformation à distance

 6 heures

 Tout public, Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Particulier, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique, Etudiant, Jeune en insertion professionnelle, Bénévole

 Sur devis

Description courte

Grâce à cette FORMATION WORD DE A À Z, vous deviendrez un expert de l'outil Microsoft Word et serez très efficace dans vos activités.

Avec cette formation word complète et accessible à tous les niveaux, vous apprendrez à rédiger avec efficacité vos documents.

Améliorer la visibilité de vos documents en habillant votre texte, apprenez à utiliser et créer des modèles afin de faire ressortir vos rédactions.

Vous apprendrez à intégrer des images, tableaux, icônes, à insérer des liens hypertextes ou des citations, à formater des documents, à positionner des formes etc...

Vous apprendrez aussi comment créer des tables des matières, collaborer avec vos collègues, ou encore préparer vos campagnes d'emailing.

Profil des participants

Tout public.

Prérequis

Avoir installé Microsoft Word pour Windows.

Objectifs

- Ajouter des icônes et des illustrations 2D et 3D dans vos documents
- Manipuler des tableaux (insertion, lien avec Excel, modification, mise en page)
- Gérer les groupes de travail et la protection des documents
- Maîtriser Word en mode avancé : caractères spéciaux, mailing, traduction, macros, compléments
- Gagner en efficacité grâce à des raccourcis, astuces et grâce au ruban
- Mettre en forme un document en améliorant sa lisibilité
- Acquérir les bonnes habitudes de travail dans Microsoft Word
- Se familiariser avec Word : créer un document, l'enregistrer, rechercher, imprimer, etc.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Maîtrise parfaite du logiciel WORD

Contenu

Programme

PARTIE I : INTRODUCTION

- PREMIERS PAS : création de nouveaux documents, utilisation de modèles, ouverture d'un document PDF, recherche dans le document, copier/coller du texte, insertion de liens hyper textes, caractères spéciaux
- BONNES HABITUDES

PARTIE II : CRÉER UN DOCUMENT WORD

- MISE EN FORME D'UN DOCUMENT : formatage du texte, des paragraphe et des sections, modification des polices, mise en page, notes de fin de page, insertion de citations, habillage du texte
- CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS
- TABLEAUX : création de tableaux, conversion de texte en tableaux, conversion de tableaux en texte, dimension d'un tableau, tri des données, marges d'une cellule, styles
- ILLUSTRATIONS : insérer des images, création de formes, Smart Art, blocs de construction

PARTIE III : WORD AVANCÉ

- GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION
- WORD AVANCÉ

Pédagogie et organisation

E-learning

Mode de validation

- Test de positionnement
- Questionnaires d'évaluation par chapitre.

Financements possibles

Formation éligible CPF

Modalités et délai d'accès

Plus de détails sur notre site internet : <https://walter-learning.com/formation-logiciel/word>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous avez des questions sur l'accessibilité à la formation en cas de handicap, n'hésitez pas à nous contacter à l'aide du formulaire de contact présent sur cette page !

Intervenant

Votre formateur

Michel MARTIN

Diplômé de l'ESIEA, passionné de développement informatique, né à l'ère Windows, Michel Martin a écrit plus de 500 livres et formations vidéo e-Learning. Depuis 2004, il est primé MVP (Most Valuable Professional par Microsoft) pour l'ensemble de ses travaux sur les produits Windows et Office. Michel Martin est le formateur ayant le plus d'expérience sur la suite Office en France. Pédagogue, Michel est animé par la volonté de démystifier.
