

WORD Initiation (100% E-learning)



► **Type de cours :**
Formation Word E-learning

► **Référence :** WOR1EL

► **Durée:** 10H de E-learning (volume de travail estimé)

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC. Ordinateur PC ou Mac nécessaire + connexion internet.

Public visé

Personnes ayant déjà travaillé avec Word et souhaitant une remise à niveau générale sur l'utilisation du traitement de texte.

Objectifs

Apprendre, à distance, sur une plateforme dédiée (E-learning), de façon autonome, les fonctions essentielles du traitement de texte WORD.

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification ENI (module WORD)

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctions essentielles de WORD afin d'être autonome.



**Formation éligible au CPF
Passage de la certification ENI
(SI CPF)**

Méthode pédagogique

- Formation en ligne - Plateforme Elearning
- Modules en mode simulé et interactifs
- Les parcours sont complétés par un support de cours numérique type Flip-book, constitué de pages classiques et de vidéos démonstratives par thématique
- Produit complet et très attractif.

Programme

Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire et annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la fenêtre Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme des paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes