

FORMATION

Informatique - Bureautique WORD (100% E-learning)



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

► **Référence :** WOR2IL

► **Durée:** 14H 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 PCIE (module WORD)

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



**Formation éligible au CPF
(si passage de la certification
dans les locaux de CFORPRO)
Code CPF : 237556**

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.

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

CREATION D' UN DOCUMENT WORD

Introduction au travail dans Word
Affichage des documents
Création d'un nouveau document
Ouvrir un document
Déplacement dans le document
Inscription et modification du texte
Techniques de sélection de texte
Copier et déplacer du texte
Enregistrer un document

MISE EN FORME / MISE EN PAGE

Mise en page
Mise en forme du texte
Mise en forme de paragraphe
Numéroter une liste
Listes à puces
Ajouter une bordure et une trame de fond

CORRECTEUR/GRAMMAIRE/ORTHOGRAPHE

Vérifier la grammaire et l'orthographe
Langue du document
En-tête et pied de page
Impression des documents
Travail avec l'aide
Options Word par défaut

MULTI-DOCUMENTS

Travailler avec plusieurs documents

STYLES ET MODELES

Appliquer et modifier des styles
Créer des modèles
Modifier un document de plusieurs pages
Tabulations

TABLEAUX

Insérer un tableau
Modifier la disposition du tableau
Modification de l'aspect graphique des tableaux

GRAPHIQUES / IMAGES / FORMES

Insérer des graphiques
Insérer des images
Modifier les images
Insérer et modifier des formes
Insérer des lettrines et des caractères spéciaux

FONCTIONS DE RECHERCHE / REMPLACEMENT / CESURE

Rechercher un document
Remplacer le texte
Coupure de mots

PUBLIPOSTAGE

Publipostage
Qu'est-ce qu'un publipostage ?
Créer un publipostage (notions)

A l'issue de la formation, le stagiaire aura la possibilité (en option) de passer la certification PCIE MODULE WORD (Passeport de Compétences Informatique Européen).