

DURÉE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

Connaissance indispensable de l'environnement Windows. Niveau de départ diagnostiqué par Openbox à l'aide d'un questionnaire que nous vous transmettons

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions de base du traitement de texte
Acquérir une autonomie dans la création de documents. Manipuler des documents de plusieurs pages

PUBLIC VISÉ

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et de mise en forme de documents

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Découvrir l'interface du logiciel

Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage
Comprendre l'ergonomie du Ruban
Les onglets et les groupes de commandes
L'onglet Fichier et son écran de paramétrage : "mode Backstage" (à partir de 2010)
La barre d'outils Accès rapide
Les thèmes pour harmoniser vos documents office
Le mode de compatibilité

Création d'un document

Créer, ouvrir, fermer un document

Saisie et mise en forme de texte

Saisir, corriger, supprimer du texte
Sélectionner, couper, copier,
Mettre en valeur les caractères (police et taille)
Utiliser les tabulations et les retraits de paragraphes
Modifier et reproduire la mise en forme des paragraphes
Présenter des listes à puces ou numérotées
Insérer des symboles et des caractères spéciaux
Utiliser la correction automatique
Enrichir le document (images et objets graphiques)
- Mise en page dynamique (2013)
Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme de texte

Manipulation des outils d'aide à la composition de documents

Le correcteur orthographique et grammatical, le dictionnaire de synonymes, le traducteur
Insérer des commentaires
Utiliser les styles prédéfinis, modifier les styles
Quickpart bloc de construction et insertions automatiques

Création de tableaux

Insérer ou dessiner un tableau
Utilisation de "outils de tableau"
Mettre en forme le texte dans les cellules
Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
Modifier la largeur des colonnes
Style de tableau, bordure et trame
Fusionner les cellules pour insérer des titres

Gestion d'un document de plusieurs pages

Contrôler les sauts de page
Numéroter les pages
Insérer des entêtes et des pieds de page
Modifier l'orientation des pages
Gérer l'impression d'un document
Nouveau mode lecture - reprendre la lecture (2013)

Enregistrement et compatibilité

Enregistrer les documents dans les versions précédentes
Enregistrer un document en PDF