

Formation: Traitement de texte WORD

Certification visée: ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte

NSF: 324

Formacode: 15052 70330

N° RS: 7529

Objectif

L'objectif est d'être capable de rédiger, structurer et présenter des documents clairs, homogènes et conformes à la demande sur le logiciel de traitement de texte Word.

Contenu

Découverte de Word :

Présentation de l'interface Word - Le ruban et ses onglets - Les différentes vues - Création, enregistrement et ouverture d'un document - Navigation dans un document - Sélection de texte et déplacement

Saisie et mise en forme basique :

Saisie et modification du texte - Couper, copier, coller - Mise en forme des caractères - Mise en forme des paragraphes - Utilisation des styles rapides - Vérification orthographique et grammaticale - Fonction Rechercher/Remplacer

Mise en page :

Retraits de paragraphes - Tabulations - Marges et orientation de la page - En-têtes et pieds de page - Numérotation des pages - Sauts de page et de section - Mise en colonnes - Bordures et trames de fond - Insertion de caractères spéciaux

Styles et thèmes :

Création et modification de styles - Application de thèmes - Jeux de styles - Styles de paragraphe et de caractère - Organisation et gestion des styles

Listes et tableaux :

Création et personnalisation de listes à puces et numérotées - Listes hiérarchiques et à plusieurs niveaux - Création et modification de tableaux - Mise en forme des tableaux - Calculs dans les tableaux - Conversion texte en tableau et inversement - Tris dans les tableaux

Documents longs :

Table des matières automatique - Notes de bas de page et de fin - Signets et renvois - Mode Plan - Numérotation des titres - Index

Illustrations et objets graphiques :

Insertion d'images et photos - Outils de retouche d'image - SmartArt et diagrammes - Formes dessinées - Habillage du texte - Zone de texte et WordArt - Capture d'écran

Travail collaboratif :

Commentaires - Suivi des modifications - Protection d'un document - Options de partage - Enregistrement et exportation en différents formats

Outils de productivité :

Création de modèles - Insertions automatiques et blocs de construction - Publipostage - Formulaires

Fonctionnalités avancées :

Introduction aux macros simples - Liens hypertextes - Intégration avec d'autres applications Office - Options avancées d'impression

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows, maîtrise basique du clavier et de la souris

Méthodologie pédagogique

Alternance entre théorie et pratique sur poste
Supports de cours fournis

Durée & financement

35 heures en centre
Financement CPF

Eligible ICDL

Passage de la certification ICDL
Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte



Organisation

Formation en présentiel sur le site de Batipole à Saint Martin de Villeréglan
Dates à définir
Horaires à définir

Accessible aux publics en situation de handicap après une étude de faisabilité réalisée avec le référent handicap.

Vous êtes intéressé(e) ?

Centre de formation BATIPOLE EN LIMOUXIN

1 Z.I. Batipole

11300 Saint Martin de Villeréglan

Tél.: 04 68 31 32 15

Email: accueil@batipolelimouxin.fr

Site: <http://www.batipolelimouxin.fr>

N° SIRET: 380 703 942 00017