



Formation Word 2019, prise en main

Durée : 14 heures

Certification : ENI Word

Prix : 1650

Référence : 2101601

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.
Objectifs pédagogiques	<p>Maîtriser et personnaliser l'interface de travail</p> <p>Utiliser les modes d'affichage et outils d'apprentissage</p> <p>Concevoir et mettre en forme un document simple</p> <p>Enregistrer, imprimer et partager un document</p> <p>Créer et insérer un tableau</p> <p>Ajouter un impact visuel au document (icônes, SVG, SmartArt, ...) Travailler en mode partagé</p>
Contenu de la formation	<p>Prendre en main et configurer l'interface</p> <p>Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.</p> <p>Exploiter les onglets, les groupes, les commandes et les lanceurs de boîtes de dialogue.</p> <p>Optimiser son travail avec la règle, le son et les caractères de contrôle.</p> <p>Utiliser les modes d'affichage : barre de zoom, lecture une page à la fois, côte à côte...</p>

	<p>Connaître les outils d'apprentissage : écouter un texte, prononcer correctement... Travaux pratiques Personnaliser son interface de travail. Utiliser plusieurs modalités de lecture et partager un document.</p> <p>Concevoir un document Créer, ouvrir et enregistrer un document. Partager un document et résoudre les problèmes d'accessibilité. Saisir, corriger et traduire un texte. Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations. Sélectionner, copier, déplacer et supprimer du texte. Paramétrer les options de correction automatique. Rechercher et remplacer des éléments. Travailler en mode partagé (modification en temps réel...).</p> <p>Travaux pratiques Concevoir un document, l'enregistrer et gérer le partage, ses corrections et modifications. Effectuer des collages et des raccourcis clavier.</p> <p>Mettre en forme Modifier et mettre en forme les caractères. Modifier les retraits, l'interligne et les espacements entre paragraphes. Aligner et encadrer des paragraphes. Appliquer une trame de fond. Utiliser une liste numérotée, une liste à puces. Insérer des caractères spéciaux.</p> <p>Travaux pratiques Modifier la mise en forme d'un document.</p> <p>Insérer un tableau Créer la trame d'un tableau. Ajouter des lignes au fur et à mesure de la saisie. Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes. Mettre en forme le tableau.</p>
--	--

	<p>Insérer un tableau externe. Travaux pratiques Créer un tableau et le mettre en forme.</p> <p>Ajouter un impact visuel Dessiner avec son doigt, un stylet numérique ou une souris. Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image. Ajouter et customiser des icônes ou graphiques vectoriels évolutifs (SVG). Insérer et faire pivoter à 360 degrés un modèle 3D. Travaux pratiques Ajouter des éléments visuels dans un document (SmartArt, un SVG, ...).</p> <p>Mettre en page et imprimer Modifier les marges d'un document. Numéroter des pages. Paramétrer l'impression d'un document et l'imprimer. Travaux pratiques Bien placer le document dans la page en modifiant les marges, l'orientation, etc.</p>
<p>Suite de parcours possible</p>	
<p>Éligible au CPF</p>	

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro