



Formation Microsoft Office Word 2016

Durée : 5 heures

Certification : ENI Word

Prix : 505

Référence : 5101260

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Microsoft Office 2016/2013/2010
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
Objectifs pédagogiques	Maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires. Passer la certification ENI
Contenu de la formation	FORMATION ENTIÈREMENT EN E-LEARNING AVEC UN ACCÈS DURANT 3 MOIS RENOUELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE PREMIERS PAS Lancer Word Faites connaissance avec Word Première utilisation du ruban La vue Backstage Formats et extensions Modes d'affichage Création d'un nouveau document Ouverture d'un document existant

Enregistrement d'un document
Impression d'un document
Sélection de texte
Sélection d'une bande de texte verticale
Copier, couper et coller
Accéder directement à une page
Recherche de texte
Remplacer un texte par un autre
Utiliser plusieurs langues dans vos documents
Travailler avec des versions antérieures de Word
La fonctionnalité Rechercher

BONNES HABITUDES
Raccourcis vers les éléments du ruban
Raccourcis clavier
Sauvegarde automatique
Récupérer une version antérieure d'un document
Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
Trouver un document par ses mots-clés
Correction d'un document
La fonctionnalité cliquer-taper

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT
Les diverses parties d'un document
Marges, format et orientation
La règle horizontale
Mise en forme au niveau caractères
Mise en forme au niveau paragraphes
Révéler la mise en forme
Bien utiliser les tabulations
Bordures et trames
Arrière-plan du document

Filigranes
Lettrines
Modifier la casse des caractères
Puces et numérotation
Sections

CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS
En-têtes et pieds de page
Insertion automatique
Blocs de construction
Styles
Modèles
Thèmes
La barre d'outils Accès rapide
Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
Correction automatique lors de la frappe
Liens hypertextes
Edition de fichiers PDF
Recherches dans Bing sans quitter Word

TABLEAUX
Création et mise en forme d'un tableau
Transformer un texte en un tableau
Dessiner un tableau
Sélections dans un tableau
Fusionner/séparer les cellules
Mise en forme des cellules
Alignement et orientation du texte dans un tableau

ILLUSTRATIONS
Insérer une image dans un document
L'outil de capture d'écran

Taille et de l'orientation d'une image
Modifier les caractéristiques de l'image
Effets artistiques
Suppression de l'arrière-plan de l'image
Compresser les images d'un document
Habillage du texte autour d'une image
Formes automatiques
Personnalisation d'une forme
Graphiques
Effets typographiques
Graphiques SmartArt
Insérer des vidéos en ligne

FOIRE AUX QUESTIONS
Interfaçage d'un appareil photo numérique
Tri de données
Symboles et caractères spéciaux
Equations
Notes
Création de lettres à en-tête
Création d'une lettre type
Numérotation des pages
Traduction dans Word
Publipostage
Envoyer par e-mail un document Word
Création d'une page Web
Multicolonnage
Commentaires
Automatiser les tâches répétitives avec une macro
Affecter un raccourci clavier à une macro
Personnaliser le ruban
Compléments pour Office

	<p>GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION</p> <p>Restrictions d'édition Protection de documents Le mode protégé de Word Suivi des modifications Partager un document Coéditer un document Comparer deux documents</p>
Suite de parcours possible	OFP
Éligible au CPF	Oui

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