

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.

PARTICIPANT

Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en Coursus Spécial FSE

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

GESTION DES DOCUMENTS WORD

Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

LA MANIPULATION DU TEXTE

Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)
Saisie, Correction
Sélection, Déplacement
Modifier la casse

LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Police et taille et attributs
Couleur de caractère
Insertion de symboles

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation Les points de suite

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

INSERTION D'OBJETS SIMPLES

Images Clipart
Word Art

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion de date
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation
Les points de suite

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-têtes et pieds de page
Numérotation automatique des pages

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion de symboles
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Travail en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Fusion des documents

LA REVISION

Ajouter des commentaires sur un document
Le mode révision
Accepter / refuser les modifications sur un document
Programme Excel :
Introduction
Présentation de l'écran.
Le ruban et les différents onglets.
Travailler avec Excel
Saisir, modifier, copier, coller des données
Différencier les différents types de données.
Incrémenter une série.
Se déplacer et sélectionner.
Créer des formules simples.
Les opérateurs de calcul.
Recopier les formules.
Mise en forme

Mise en forme des données (police, taille, alignement).

Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur).

Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure).

Reproduire la mise en forme.

Mise en page

Portrait / Paysage. Gestion des marges.

Ajuster le tableau à une page.

Centrer le tableau dans la page.

Les calculs

Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb).

Les références relatives et absolues.

Gestion des feuilles

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles.

Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles.

Générer un graphique

Créer un graphique à partir d'un tableau.

Les différents formats (histogramme, courbes, secteurs).

Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre).

Travailler avec de grands tableaux

Se déplacer dans un grand tableau.

Sélectionner les données d'un grand tableau.

Fractionner et figer les volets.

Mise en page de grands tableaux

Zone d'impression.

Répéter les titres sur chaque page.

Aperçu des sauts de page.

Créer des sauts de page.

En-tête et Pied de page.

Aperçu avant impression et impression.

Gérer des listes de données

Tris simples.

Poser et utiliser le filtre automatique.

Programme PowerPoint :

PRESENTATION DE POWERPOINT

Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

CRÉER UNE PRESENTATION

Ajouter des diapositives

Les différents types de diapositives :

La diapositive de titre, diapositive Titre et contenu, diapositive comparaisons...

LES DIFFERENTS ESPACES RESERVES DANS POWERPOINT

Les zones de Texte

Gérer les puces, la hiérarchisation du texte

Les zones de titre

Les tableaux

Créer un tableau dans PowerPoint, Fusionner / fractionner, gérer les bordures, uniformiser les largeurs / hauteurs

DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 –

formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>

Les graphiques
Créer un graphique depuis PowerPoint et le mettre en forme
Les images
Insérer des images sur des diapositives
Les Smart Arts
Les différents Smart Arts, les insérer / les modifier et les mettre en forme
Les formes automatiques
Dessiner / mettre en forme une forme
Aligner, distribuer les objets entre eux / sur la diapositive

L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION

Créer des transitions entre diapositives
Les différentes animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)
Créer des animations simples

UNIFORMISER LA PRESENTATION

Utiliser un thème prédéfini
Créer un masque simple
Modifier un masque
Utiliser / Créer un thème (jeu de couleur, jeu de police)

PROJECTION D'UN DIAPORAMA

DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>