

Powerpoint

Objectif Général

- ✓ Mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés de plusieurs pages tels que des comptes-rendus d'études, document de présentation, affichette, des propositions commerciales, tableaux.....
- ✓ Utiliser efficacement la nouvelle interface Word pour créer.

Public

Tout utilisateur d'une version précédente d'Excel désirant évoluer rapidement vers les versions récentes.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent

Modalité de mise en œuvre :

Cette formation est proposée en présentiel et à distance selon vos besoins

Délais de mise en œuvre :

1 jour de délais minimum entre la date d'inscription et la date d'entrée en formation.

Contenu

Présentation de la nouvelle approche de Microsoft Word

- Le menu Office, La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban, Réduire ou développer le ruban
- Les différents onglets du ruban, Les menus contextuels
- L'affichage des volets ou des boîtes de dialogues des groupes
- Les différents types d'affichages, Les Zooms
- Afficher ou masquer les règles, L'onglet Affichage, Utiliser l'aide

Gestion des documents : utilisation du bouton Office

- Nouveau document : vierge ou selon les modèles installés
- Ouvrir et Documents récents
- Enregistrer sous (le choix du format : en *.docx, Word 97-2003, PDF) et enregistrer
- Imprimer (la boîte de dialogue Imprimer, Impression rapide, Aperçu avant impression)
- Partage (Envoyer un document par courrier électronique)
- Terminer (Vérifier la compatibilité), Fermer

Saisie, sélection, utilisation du menu contextuel

- Les différentes façons de sélectionner du texte
- Sélection discontinue, Les synonymes
- Le traducteur, La correction orthographique et grammaticale
- Le cliquer taper, Saisie semi-automatique
- Options lors de la frappe

Mise en forme : utilisation de l'onglet Accueil

- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utilisation du menu contextuel
- Annulation des dernières commandes
- Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable
- Le groupe Police et la boîte de dialogue Police
- Le groupe Paragraphe et la boîte de dialogue Paragraphe
- Le groupe Style et la boîte de dialogue Style
- Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide

- Le groupe presse-papier (Reproduire la mise en forme, Couper, copier / Coller et les options de collage)

- Les balises actives

Mise en page

- Le groupe Thèmes (les thèmes, les couleurs, la police, les effets)
- Le groupe Mise en page (Marges, Orientation, Taille, Colonnes, Sauts de page)
- La boîte de dialogue Mise en page
- Le groupe Arrière-plan de page (filigrane, couleur de page, bordures de page)
- Le groupe Pages (Insertion d'une page de garde, d'une page vierge, d'une coupure de page)
- Le groupe En-tête et pied de page (Insertion d'un En-tête, pied de page, Numéro de page)

Insertion d'objets

- Le groupe Formes et le groupe Outils de dessin
- Le groupe Organiser (Position, Premier plan, Arrière-plan, Habillage du texte, Aligner, Grouper, Rotation)
- Le groupe Illustration (Image du fichier, Image clipart, SmartArt, Graphique)
- Le groupe Texte (Zone de texte, WordArt, Lettrine)
- Le groupe Symbole (Équation, Symboles)

Insertion de tableaux : le groupe tableau

- Création et mise en forme rapide de tableau simple
- Insertion, suppression de lignes/colonnes, Fusionner / fractionner

Personnalisation

- Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide, Les options de Word

Sessions

Nous consulter

Méthode pédagogique

Active participative basée sur l'alternance de transmission de savoir et d'exercices pratiques tirés du quotidien des entreprises. Mise en situation et jeu de rôle filmé et commentés.

Modalités d'évaluation

L'évaluation se fera en fonction du sujet traité tout au long de la formation et à la fin de la formation selon les modalités suivantes : Mise en situation, jeux de rôle, exercices pratiques, QCM.

Profil des formateurs ou formatrices

35 à 55 ans, diplômé(e) et expérimenté(e) dans le domaine.

Durée de la formation

2 jours (14 heures)

Prix de la formation

Nous consulter

Accessibilité

Formation accessible aux Personnes en Situations d'Handicap. Nous consulter pour plus de précision.

Cette formation se déroule également à distance pour les personnes ne pouvant pas se déplacer