

Word par Lemon Design

Gérez le logiciel de traitement de texte

Vous souhaitez apprendre à utiliser Adobe Première, Indesign ou Photoshop ?
Lemon Design en partenariat avec Panier de Pixels est un studio de graphisme et de webdesign basé sur Chambéry créé et dirigé par Marine Montagard.
Formation en Intra-entreprise, à l'agence ou en distanciel.

Apprenez à gérer votre logiciel de traitement de texte

Objectif

A l'issue de la formation Word par Lemon Design, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Apprendre à créer et gérer des documents Word
- Les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier
- Mise en page avancée
- Automatiser la présentation des documents

Les pré-requis

L'environnement Windows/Mac de base doit être maîtrisé afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

Public concerné

Toute personne souhaitant développer ses compétences techniques sur le logiciel Powerpoint.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes
en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction
de votre statut et du
financement de la formation.
Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Environnement / Méthodes (de 1h à 2h)

- Lancer l'application Word
- Ouvrir un document
- Sauvegarder un document précédemment enregistré
- Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
- Connaissance de l'environnement Word :
 - Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
 - Sélectionner tout le texte d'un document

Gestion du texte (de 2h à 4h)

- Modifier la police

- Modifier la taille de la police
- Modifier la couleur du texte
- Mettre en gras ou en italique
- Souligner un texte
- Mise en forme du texte :
 - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
 - Changer la taille des caractères
 - Mettre des chiffres en exposant et en indice
 - Utiliser les couleurs et le surlignage

Gestion des éditions (de 3h à 5h)

- Révision et édition d'un document :
 - Rechercher du texte ou des formats
 - Effectuer un collage spécial
 - Utiliser la fonction de remplacement
 - Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Référencement d'un document :
 - Numéroté les pages
 - Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
 - Créer un index, une bibliographie, une table des matières et une table des illustrations
 - Insérer des liens hypertextes
-

Objets graphiques (de 5h à 7h)

- Objets graphiques :
 - Insérer des images, objets, OLE et des graphiques SmartArt
 - Sélectionner, déplacer, grouper et solidariser des objets
 - Maîtriser l'habillage de forme
 - Saisir du texte dans une forme
 - Réaliser une capture d'écran
- Modification d'une image ou d'un objet graphique :
 - Retoucher, recadrer, alléger les images
 - Appliquer une rotation à un objet