

Formation Microsoft 365 : Word Online Perfectionnement

 1 jour/7 Heures 365-WOP 6 pers. max 250,00€ HT (inter-entreprises)

Objectif

Ce stage vous permettra d'acquérir des bases solides pour créer vos courriers ou documents.

Pré requis

Toute personne ayant un niveau initié en Informatique et connaissant bien l'environnement Windows

Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil.

Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Evaluation

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs v

Moyens suivis

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap.

C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : contact@abonneecole.fr

01 Réviser les bases de Word Online

- Se déplacer
- Observer les méthodes de sélection

02 Réviser le formatage

- Gérer des caractères
- Maîtriser les paragraphes
- Créer des tabulations

03 Observer les différentes listes

- Choisir des listes à puces
- Organiser des listes à numéros

04 Distinguer les différentes insertions

- Insérer es symboles et emotjis
- Insérer les images
- Ajouter des vidéos
- Gérer les liens

05 Utiliser le concepteur

- Observer tous les thèmes

06 Mettre en page

- Modifier des pages, orientation
- Numéroté des pages
- Gérer des sauts de page

07 Gagner du temps avec les styles

Formation Microsoft 365 : Word Online Perfectionnement

 1 jour/7 Heures 365-WOP 6 pers. max 250,00€ HT (inter-entreprises)

07 Gagner du temps avec les styles

- Définir des styles
- Afficher tous les styles
- Utiliser des styles
- Gérer des styles (suppression...)
- Organiser les styles

08 Organiser des documents longs

- Maîtriser la table des matières
- Mettre à jour une table des matières

09 Choisir les outils pratiques

- Utiliser l'outil Dicter
- Rechercher avec la recherche rapide intelligente
- Rechercher ou Remplacer
- Enregistrer au format pdf
- Enregistrer en page Web

10 Partager et collaborer sur Word

- Partager un document
- Modifier un document
- Observer l'historique des versions
- Partager d'un document sous Teams