

Formation Word : Insérer du texte et appliquer une mise en forme

■ Durée :	0.25 jours (1.75 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	225,00 CHF HT (standard) 180,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office 365
■ Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
■ Objectifs :	Bien manipuler un texte sous Word - Savoir appliquer une mise en forme simple - Gérer la mise en page des paragraphes
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR100916-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Manipuler un texte avec Word

Insérer des paragraphes et sauts de ligne

Afficher et comprendre les symboles masqués

Les raccourcis pour sélectionner rapidement son texte

Appliquer une mise en forme à son texte

Modifier le type de police, la taille et la couleur

Utiliser les mises en forme basique (gras, italique, souligné)

Appliquer des bordures à certains paragraphes

Surligner un texte

Dupliquer une mise en forme

Appliquer une mise en page à son paragraphe

Exploiter les retraits et espacements

Changer l'alignement

Gérer les interlignages et les espaces entre paragraphes

Utiliser les styles courants

Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

Atelier : Changer la mise en page de certains paragraphes

Manipuler les listes à puces

Choisir et insérer une liste à puces

Définir une hiérarchie entre les puces

Créer une liste à puces personnalisée sur plusieurs niveaux