

Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux



Objectifs

A l'issue de ce stage, vous serez capable de concevoir des documents attractifs, de très bonne présentation intégrant du texte, du dessin, des photos, des graphiques, des tableaux et de présenter du texte sous forme journalistique. Vous serez capable de créer différentes mises en page dans le document en utilisant les sections de Word.



Public

Assistant(e)s ou tout utilisateur Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word



Prérequis

Avoir suivi le stage Word initiation ou en maîtriser le contenu.



Durée

7 heures (1 journée)



Formation en Présentiel

Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant



Méthode pédagogique

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



Formateur

Formateur expert en bureautique et en pédagogie



Évaluation

- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur



Qualité

Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCA



Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

Programme

Enrichir la présentation d'un document

- Optimiser la mise en forme des paragraphes : retraits, bordures, trames.
- Les bordures et arrière-plan de page.
- Insérer des puces et des listes numérotées à plusieurs niveaux.
- Insérer des symboles.
- Présenter du texte avec tabulations : positionner des taquets, définir des points de suite
- Présenter du texte en colonnes
- Insérer des images, des dessins, des diagrammes ou graphiques SmartArt...
- Insérer des objets d'une autre application.
- Utiliser des sauts de section pour créer des mises en page différentes dans un document

Créer et mettre en forme un tableau : du tableau simple au plus élaboré

- Créer un tableau.
- Insérer, supprimer des colonnes.
- Utiliser les styles de tableaux.
- Fusionner ou fractionner des cellules.
- Mettre en forme les bordures.
- Gérer les alignements.
- Disposer le tableau dans la page, répéter les lignes d'en-tête.
- Trier les données.
- Utiliser des formules de calcul.
- Insérer un tableau Excel dans Word.
- Mettre en place des liaisons.
- Modifier et mettre à jour les liaisons.



Dates

2 Déc. 2020



Tarif Inter :

290 € HT
350 € HT (+ certification ENI)



Nous contacter :

06 82 34 43 99
formation@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.