



Objectifs

A l'issue de ce stage, vous aurez consolidé vos connaissances avec des cas pratiques sur la création, la mise en page et l'impression d'un document. Vous apprendrez des astuces pour utiliser Word plus efficacement.



Public

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



Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Word avec des lacunes sur des points importants.



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 OPCO



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

Programme

Rappel des bases sur l'élaboration de document

- Identifier les repères à l'écran
- Saisir et modifier rapidement du texte
- Effectuer rapidement des déplacements avec le clavier
- Effectuer rapidement des sélections avec la souris
- Valider la présentation de caractères (polices, capitales et autres attributs)
- Valider la présentation de paragraphes (retrait, tabulation, numérotation, encadrement)
- Copier et déplacer des données
- Dupliquer des mises en forme
- Personnaliser le programme

Rappels sur les modes d'affichage

Utiliser les aides à la rédaction

- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Utiliser les dictionnaires : orthographe, grammaire et synonymes
- Paramétrer et utiliser la correction automatique
- Utiliser, créer, modifier ou supprimer des objets QuickPart ou insertions automatiques
- Insérer des images dans un document.

Rappels sur les options d'enregistrement

Rappels sur les tableaux

- Valider la création d'un tableau : insérer / dessiner / importer
- Naviguer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion / suppression / fusion / séparation dans un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Imbriquer des tableaux

Rappels sur la mise en page

- Définir des sauts de page ou de section
- Mettre du texte en colonne
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page

Rappels sur l'impression

- Gérer les options d'impression



Dates

19 janvier 2021
24 mars 2021
27 avril 2021



Tarif Inter :

290 € HT
350 € HT (+ certification ENI)



Nous contacter :

06 82 34 43 99
celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr

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