

WORD : INTERMEDIAIRE

Durée : 14 heures



OBJECTIFS

- ✓ Être capable de concevoir des documents avec une mise en forme et une mise en page élaborée
- ✓ Être capable de créer des tableaux sous Word
- ✓ Être capable de hiérarchiser et mettre en page des documents longs

Prérequis

- Avoir suivi le stage Word Initiation ou en maîtriser le contenu

Public concerné

- Assistant(e)s ou tout utilisateur Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter-entreprises

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

PROGRAMME

Rappels de base

- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Afficher la règle
- Afficher les caractères non imprimables
- Rechercher et/ou remplacer du texte ou des formats
- Rappel sur les options de collage
- Gérer les corrections automatiques
- Enregistrer son document en PDF
- Consulter les statistiques d'un document
- Utiliser les dictionnaires : orthographe, grammaire et synonymes

Optimiser la mise en forme de paragraphe

- Gérer l'alignement, les retraits et les espacements de paragraphes
- Présenter du texte avec des tabulations : positionner des taquets simples et / ou avec points de suite
- Encadrer du texte et/ou appliquer une trame de fond
- Insérer des puces
- Appliquer un style

Créer un document avec une mise en page élaborée

- Présenter du texte en colonnes
- Insérer des images, des dessins, des Smart Art
- Insérer des objets d'une autre application

Gérer une mise en page complexe par sections

- Insérer des sauts de page
- Créer en têtes ou pieds de page
- Modifier l'orientation du document
- Modifier les marges
- Gérer des bordures de page
- Numéroté des pages
- Naviguer dans un long document

Créer et mettre en forme tableau

- Créer un tableau
- Sélectionner, Insérer, supprimer, déplacer des lignes ou des colonnes
- Saisir des données dans le tableau
- Gérer les alignements
- Fusionner, fractionner des cellules
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Disposer le tableau dans la page, répéter les lignes d'en-tête

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires
Méthodes pédagogiques	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxé • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation, la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • En fin de formation, par un exercice de synthèse ou à l'aide de la certification TOSA
Certification TOSA (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • Durée du test : 60 min • Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 • Le score attendu à l'issue de la formation : entre 351 et 725
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Word Perfectionnement

Tarif Inter	600 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 65€ HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	29 et 30 septembre 2022 28 et 29 novembre 2022
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes