

WORD : ETRE A L'AISE AVEC LES TABLEAUX ET REALISER UNE MISE EN PAGE AVANCEE

Durée : 7 heures



OBJECTIFS

- ✓ Être 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
- ✓ Être capable de créer différentes mises en page dans le document en utilisant les sections de Word

Prérequis

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

Public concerné

- Tout utilisateur Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités pour concevoir des documents avec une présentation et une mise en page complexe.
- 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

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.

| | |
|--|--|
| 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 Equinoxe • 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 |

| | |
|--------------------|--|
| Tarif Inter | 300 euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 65 € HT (option) |
| Tarif Intra | Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter |
| Dates | 29 septembre 2022 28 novembre 2022 |
| Inscription | Céline Hiesse 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr |
| CGV | Lire nos Conditions générales de ventes |