

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 complexes sous Word

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.
- Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum

Mode de formation

- Inter-entreprises ou intra

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 • Un ordinateur par stagiaire
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"> • Feuilles de présence • Évaluation de fin de formation (dite à « chaud ») • Évaluation à froid • Délivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises • Possibilité de passer 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 • Intitulé de la certification : TOSA WORD, code RS6198, certificateur ISGOGRAD, date d'échéance de la certification 14/12/2024 - RS6198 - Tosa Word - France Compétences (francecompetences.fr)
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Word Perfectionnement

Tarif Inter	640 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 80 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation • Financement OPCO ou autre : 1 mois avant le démarrage de la formation • CPF : 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation
Dates	<p>8 et 9 janvier 2024</p> <p>11 et 12 mars 2024</p> <p>13 et 14 mai 2024</p> <p>17 et 18 juin 2024</p> <p>16 et 17 septembre 2024</p> <p>4 et 5 novembre 2024</p>
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr

Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateurs• Vidéo projecteur ou Écran TV interactif• Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroulement de nos formations en distancielle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes