

Word Intermédiaire

(En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
<p>Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des documents de plusieurs pages contenant des tableaux et des illustrations. • Automatiser les documents en utilisant des insertions automatiques. • Créer et utiliser des modèles de formulaires. 	
<p>➤ PRE-REQUIS Savoir modifier la police (taille, gras...) et ajouter des en-têtes et pieds de page</p>	<p>➤ CONTENU</p> <p>RAPPELS DES FONCTIONS DE BASE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • METTRE EN FORME LE TEXTE Mettre en forme les caractères Mettre en forme les paragraphes Les alignements Les retraits Les enchaînements Les tabulations Encadrer les textes ou les paragraphes Appliquer une trame de fond • EFFECTUER LA MISE EN PAGE Utiliser l'aperçu avant impression Créer des en-têtes et des pieds de page Choisir la taille et l'orientation du papier Numéroter les pages Créer des sauts de page Imprimer Le mode Côte à côte * • CRÉER DES TABLEAUX AVEC WORD Créer un nouveau tableau Saisir dans un tableau Insérer, supprimer des cellules, lignes ou colonnes Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes 	
<p>➤ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGRÉMENTER LES DOCUMENTS AVEC DES IMAGES Insérer une image Dimensionner une image Déplacer une image Utiliser les dispositions dynamiques et les guides d'alignement Insérer des icônes * • CRÉER ET UTILISER LES MODELES Utiliser les modèles de Word Créer son modèle de document Modifier un modèle • EXPLOITER LES STYLES Utiliser les styles existants Modifier un style de paragraphe • CRÉER DES INSERTIONS AUTOMATIQUES Utiliser les insertions automatiques Créer une insertion automatique • EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE 	
<p>➤ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 07 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE</p>	<p>* à partir de la version 2019</p>	
<p>➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. <p>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</p>		
<p>➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 		
<p>➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word – Maîtrise • Word – Publipostage • Word – Modèle et formulaires • Word – Longs documents • Word – P.A.O 		