

WORD Intermédiaire 2 jours

FORMATION EN PRESENTIEL

Public

Tout public

Niveau requis

Il est nécessaire d'avoir des notions de Word, un questionnaire de positionnement sera adressé au salarié.

Objectif

Être capable de gagner en efficacité lors de la création de document en utilisant les styles, les tabulations, l'outil correction automatique, les SmartArt.

Pédagogie

Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

Modalités des évaluations des acquis

En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

Validation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur

20 ans d'expérience

Support pédagogique

Support de cours ENI Word / par personne

Moyens pédagogiques

Ordinateur récent + Wifi + Word (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

Durée / horaires

14 h / 08h30-16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 5

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter

410 € net de TVA/personne

Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en Situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

■ L'environnement

Les onglets, paramétrer la Barre d'accès rapide, ajout de bouton.

Vérifier les différents modes d'affichages, côte-côte.

Savoir enregistrer au format PDF.

■ Mise en forme

Gérer les caractères non imprimables

Tester les retraits et tabulations, les bordures, trames de fond, les effets de texte, les modèles de documents existants

L'espacement des caractères

Classifier le texte et le scinder en colonnes

Ajuster les bordures de pages et les coupures de mots

■ Mise en page

Corriger l'orientation d'un document,

Gérer la largeur des marges

Bordure de page, Gérer la numérotation

■ Outils d'édition

Gérer l'onglet Révision et ses marques

Réussir un collage spécial

Ajouter des corrections automatiques personnelles

Ajouter des notes de bas de pages et de fin de document

Paramétrer l'outil Recherche/Remplacer/Atteindre

■ Insertions « d'objets »

Ajouter des images, icônes, photos, formes, lien hypertexte, Insérer des SmartArt

■ Insertion de tableaux

Création de tableaux

Paramétrage des colonnes et des lignes

Fusion et fractionnement des cellules

Mise en forme des cellules

Mise en forme des bordures

Scinder un tableau

Utiliser des tabulations dans les cellules

■ Imprimer le document

Pré visualiser le document et imprimer

■ Les raccourcis

Utiliser les raccourcis usuels