

**DURÉE : 2 JOURS**

14 heures - Présentiel

**PRÉ-REQUIS**

Avoir déjà mis en forme des textes simples

**OBJECTIFS**

Consolider ses acquis  
Acquérir une autonomie dans la création de documents  
Appréhender les fonctionnalités avancées de ce logiciel en travaillant plus efficacement pour optimiser sa productivité

**PUBLIC VISÉ**

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et de mise en forme de documents et amenée à concevoir des documents complexes

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

**MOYENS D'ENCADREMENT**

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

**MOYENS D'ÉVALUATION**

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

**EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359**

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

**ORGANISATION - INTER OU INTRA**

**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

**PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra

**CONTENU PEDAGOGIQUE**

**Présentation de l'interface**

L'onglet Fichier, le Ruban et les onglets de commandes  
Les groupes de commandes  
La barre d'outils Accès rapide  
Les modes d'affichage et le curseur zoom

**Rappel des principes de mise en forme**

Mise en forme des caractères  
Retraits de paragraphes, espacement, interlignes  
Utiliser les tabulations  
Utiliser la correction automatique  
Utiliser le presse papier

**Les listes**

Présenter des listes à puces ou numérotées  
Utiliser les sauts de lignes

**Création de tableaux simples**

Insérer un tableau  
Sélectionner les éléments du tableau  
Mettre en forme le texte dans les cellules  
Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes  
Modifier la largeur des colonnes, des lignes  
Encadrer les cellules  
Utiliser les boutons de la barre d'outils "bordure"  
Fusionner les cellules pour insérer des titres  
Utiliser les formats automatiques

**Les styles**

Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis  
Modification d'un style prédéfini  
Création, modification et suppression d'un style personnel  
Importance des styles dans la création de la table des matières

**Les entêtes et pied de pages**

Insertion de logo, caractères spéciaux, d'adresse, de numérotation...

**Construction de modèles**

Créer et utiliser un modèle incorporant des styles de mises en forme  
Transformer un document en modèle

**Manipulation des documents**

Se déplacer rapidement dans un document  
Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme  
Insérer des symboles et des caractères spéciaux

**Créer et utiliser des insertions automatiques**

**Importation et création de liaison**

Insérer des objets en provenance d'autres applications Office : tableau, graphique etc  
Utiliser les liens hypertexte

**Créer des documents avec Word et ses outils de PAO**

Habiller le texte en intégrant des images  
Créer des filigranes  
Utiliser les outils de dessin : créer des zones de textes, des légendes, des formes automatiques  
Présenter un texte en colonnes (mode journal)  
Utiliser les lettrines

**Mise en pages et impression**

Les bordures de pages  
Saut de section et saut de page  
Numéroter les pages  
Utiliser l'aperçu avant impression  
Gérer l'impression d'un document