

DUREE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRE-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 VISE

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

MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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'EVALUATION

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 (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

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