



#### WORD NIVEAU 1 INTERMÉDIAIRE, APPROFONDIR MES CONNAISSANCES

A partir de 670€ nets de taxes.

745€ avec certification

100% présentiel

**Public visé :** Utilisateur débutant appelé à travailler sur des documents déjà existants ou souhaitant créer des documents simples.

**Prérequis :** Sans niveau spécifique

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

#### Prochaines sessions

##### ARRAS

4 et 10 déc

##### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

17 et 24 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### BEAUVAIS

2 et 3 oct

##### BOULOGNE-SUR-MER

20 et 26 sept

##### COMPIEGNE

3 et 4 sept (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### LAON

8 et 11 oct

##### LENS

23 et 27 aout (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### NOGENT-SUR-OISE

22 et 23 août (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### ROUBAIX

3 et 5 sept (+ 1 PROGRAMMÉE)

##### SAINT-OMER

14 et 15 oct

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

#### Objectifs

Approfondir et conforter sa pratique de Word  
Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme  
Savoir réaliser un tableau simple pour présenter des données  
Maîtriser les tabulations et alignements  
Savoir insérer des images et bien gérer leur position dans le document  
Savoir numérotter les pages et gérer les entêtes et pieds de page

#### Les + de la formation

- Formation pratique adaptée aux débutants
- Équipe de formateurs pluridisciplinaire, spécialisée dans la gestion des outils informatiques
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®





## WORD NIVEAU 1 INTERMÉDIAIRE, APPROFONDIR MES CONNAISSANCES

### Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

#### 1. TABULATIONS ET TABLEAUX

- Exercices de révision (alignements, retraits, mise en forme caractères)
- Les tabulations révisions
- Les tableaux simples dans Word
- Modifier la hauteur de ligne et largeur de colonne
- Ajouter une ligne/colonne de tableau
- Supprimer une ligne/colonne de tableau
- Les alignements
- Personnaliser le quadrillage du tableau
- Mettre une trame de fond
- Enregistrements/impressions
- Les différents format d'enregistrements
- Gérer les différentes versions d'un document
- Imprimer tout le document, une page, une partie

#### 2. MISE EN PAGE

- Mise en application?: réalisation de courriers et documents techniques
- Mise en forme des pages
- Modifier la marge de document et l'orientation de la page
- Insertion et gestion de saut de page
- Les en-têtes, pieds de pages
- Les différents modes d'affichage
- Zoomer sur un texte





## WORD NIVEAU 1 INTERMÉDIAIRE, APPROFONDIR MES CONNAISSANCES

### Contenu de la formation

#### 3. ILLUSTRATIONS

- Exercices pratiques
- Réalisation de documents de plusieurs pages
- Numérotation des pages
- Révision des entêtes et pieds de pages
- Documents avec illustrations et présentation « esthétique »
- Insertion d'un graphique
- Insertion d'une forme
- Insertion d'une images, photos

#### 4. OBJETS ET SMARTARTS

- Mise en application et réalisation de documents contenant images, tableaux et tabulations
- Insertion de WordArt
- Insertion d'icônes
- Les différentes photothèques
- Rechercher une image
- Rappel sur les images et les droits d'auteur
- Ajouter des Smart Art
- Insertion de Smartart
- Les différents Smartart (processus, pyramides, cycles)
- Ajouter une forme
- Supprimer une forme
- Utiliser le volet texte
- Modifier le style, les couleurs
- Changer l'habillage
- Rechercher/remplacer du texte
- Enregistrements/impressions
- Les différents formats d'enregistrement
- Gérer les différentes versions d'un document
- xRécupérer un document non enregistré





## WORD NIVEAU 1 INTERMÉDIAIRE, APPROFONDIR MES CONNAISSANCES

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### Résultats attendus

- Chaque participant sera capable de modifier, créer, mettre en forme, imprimer un document simple de deux ou trois pages.
- Diplôme TOSA :
  - Suite au passage d'une certification, un diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini est atteint par le candidat. Dans tous les cas, une attestation de passage sera envoyée.

### Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

### Certifications

TOSA® Word

TOSA®  
by SOGSIAD

