

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

WORD : Approfondir mes connaissances | Niveau Intermédiaire

à partir de 670 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise
Compte Personnel de Formation (CPF)

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 N° Vert 0 805 384 384



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

14/12/2022

Certificateur(s)

isograd

RS6198 : Tosa Word

PROGRAMME 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

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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 4 et 10 décembre 2024

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 26 février et 4 mars 2025

Session 2 : 14 et 20 mai 2025

Session 3 : 16 et 17 septembre 2025

Session 4 : 5 et 12 novembre 2025

