

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

WORD en 1 jour | Niveau Intermédiaire

à partir de 335 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- être plus performant dans la pratique des fonctions avancées de Word
- Apprendre à gagner du temps en utilisant les fonctions avancées de Word pour gagner en productivité et en compétence
- Savoir réaliser des tableaux complexes
- Maîtriser les tabulations, alignements et points de suite
- Savoir ajouter des images et bien gérer leur position dans le document
- Savoir ajouter des éléments graphiques autres (dessins, illustrations, WordArt et SmartArt...)

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

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

** 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).



89,31%DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA[®]
by ISOGRAD**PROGRAMME DE LA FORMATION****Découpage par demi-journée :****1. REPRISES DES FONCTIONS DE BASE**

- Réponses aux questions, trucs et astuces
- Approfondissement sur les formats de paragraphes/les formats de caractères
- Copie de formats
- Collage spécial
- Puces et numéros Personnalisation
- Les automatismes de Word
- Mises en forme automatiques
- Corrections automatiques et ses options
- Les options d'enregistrements automatiques
- Les trucs et astuces (touches rapides et touches de fonctions)
- Rappeler un texte avec un code
- Personnaliser la barre d'accès rapide

TABULATIONS

- Les différents types de tabulations, l'alignement des chiffres
- Les points de suites
- Sélection avec la touche ALT

TABLEAUX COMPLEXES

- Création d'un tableau complexe
- Le ruban « Tableaux et bordures »
- Largeur colonne, hauteur ligne
- Alignement dans les cellules
- Insertion lignes et colonnes
- Fusion de cellules
- Dessiner un tableau

2. TABULATIONS ET TABLEAUX COMPLEXES

- Tableaux complexes (suite)
- Alignement du tableau dans la page
- Répéter un titre de tableau sur toutes les pages
- Les tabulations dans un tableau
- Faire des calculs dans les tableaux
- Transformer un tableau en texte et inversement
- Tabulations ou tableaux ? Faire le bon choix
- Compléments sur l'intégration des illustrations (Images, Photo...)
- Habiller le texte en intégrant des images, photos ou Cliparts, créer des filigranes, insérer des SmartArt et des graphiques
- Placer ou déplacer une image, un objet
- Autres apports graphiques WordArt, SmartArt, Dessins
- ~~Recadrer une image, compression des images~~

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**ARRAS****BETHUNE****LENS****ROUBAIX**Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr**Laho**
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 24/10/2024

BETHUNE

Session 1 : 21/11/2024

LENS

Session 1 : 10/09/2024

Session 2 : 11/12/2024

ROUBAIX

Session 1 : 09/09/2024

Session 2 : 26/11/2024

