

WORD INTERMÉDIAIRE APPROFONDIR ET CONSOLIDER SES CONNAISSANCES



FORMATION COLLECTIVE

DURÉE 2 JOURS (14 heures)

TARIF* 610 €

DATES 2024 29, 30 janv. || 21, 22 mars || 30, 31 mai || 4, 5 juill. || 23, 24 sept. || 14, 15 nov. || 12, 13 déc.

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

DURÉE 2 JOURS (14 heures)

TARIF* 1380 € soit 690 € par personne en binôme

DATES 2024 Dates à programmer ensemble



POUR ALLER PLUS LOIN
• Word perfectionnement

*non assujetti à la TVA

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Toute personne autodidacte sur Word souhaitant gagner en efficacité.

PRÉREQUIS

- Utilisation occasionnelle de Word : savoir réaliser des courriers ou notes de services.

OBJECTIFS

- Permettre une utilisation autonome, efficace et simple du traitement de texte.
- Présenter facilement et efficacement vos courriers et rapports de façon professionnelle.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise. Nombre limité de participants.
- Un ordinateur par personne.
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situation, mises en pratique, présentations.
- Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

► PROGRAMME

MAJ 31/10/23

MODULE 1 Les règles de saisie d'un texte et les principes de mise en page

- Mettre rapidement en forme un document.
- Mise en forme automatique.
- Les retraits de paragraphes, les alignements.
- Utilisation de la règle.
- Mise en page de documents, en-tête et pied de page.
- Le collage spécial.
- Les raccourcis clavier importants.
- Insertions et corrections automatiques.

MODULE 2 Savoir créer tous types de tableaux

- Mise en forme.
- Alignement et orientation du texte.
- Fusion et scission de cellules.
- Tabulations avec points de suite.
- Tabulations dans tableau.

MODULE 3 Effectuer une mise en page professionnelle

- Sauts de section.
- Colonnes, saut de colonnes.
- Lettrines.
- Zones de texte.
- Formes automatiques (organigramme).
- Les outils de retouche photos.
- WordArt.
- Objets SmartArt : schéma d'entreprise.



TOSA[®]
by ISOGRAD