
PROGRAMME DE FORMATION

WORD - Intermédiaire

Tarif : à partir de 650 €

Durée :

X jour(s) (soit X heures)

Objectif :

Réaliser des documents avec une présentation complexe. Intégrer et habiller des photos et images dans un document. Insérer et gérer des tableaux Word.

Public :

Toute personne désireuse de perfectionner la mise en forme des documents Word.

Animateur de la formation :

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

Pré-requis :

Toute personne ayant déjà la pratique de Windows.

Moyens pédagogiques et techniques :

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

Modalités d'évaluation :

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

CHEMINEMENT PEDAGOGIQUE

Les mises en forme avancées

- Le multi colonage
- Les paragraphes cote à cote
- La numérotation avancée

La mise en page et impression

- En-tête et pied de page
- Aperçu avant impression
- Gestion des marges et orientation

Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau

Intégrer des images, photos et graphiques

- Insérer et positionner les objets
- Insérer une capture d'écran
- Habiller les insertions

Intégration des utilitaires

- Insérer et gérer les WordArts