

WORD INTERMEDIAIRE / Référence Word02

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Etre capable de créer un document Word avec une mise en page avancée
 - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leur cas

FORMATEUR Spécialiste en bureautique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer un document Word avec une mise en page avancée
- Réaliser des effets typographiques
- Concevoir un publipostage simple

PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel
- Savoir créer un document Word Simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple

MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émergence par journée de formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Tests de positionnement avant formation pour préconisation niveau adapté
- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

EVALUATION DE LA FORMATION

- Les participants donnent leur appréciation à chaud sur la session à laquelle ils ont participé et

VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

PROGRAMME

RAPPEL FONCTIONNALITES DE BASE / LA MISE EN

FOMRE DES PARAGRAPHES

Alignements, Retraits, Interlignes & Espacements
Liste à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes & Pages

LES TABULATIONS

Différents types de tabulation
Positionner les taquets de tabulation, les points de suite

LES TABLEUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement - Bordures et trames
Dessiner un tableau

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire, Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-têtes et pieds de page, Numérotation automatique des pages

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion de symboles
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes, des thèmes
Travail en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichier de données
Création de documents types : lettres, enveloppes, étiquettes
Utilisation des champs de fusion - Fusion des documents

LA REVISION

Ajouter des commentaires sur un document
Le mode révisi

EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 2 jours, soit 14h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

ACCESSIBILITE



CONTACTS :

- **Corinne Conabady**
/ Suivi administratif 07 67 82 10 90
cconabady@efficenty-rh.com
- **Catherine Hasselwander**
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97
chasselwander@efficenty-rh.fr