



Word Intermédiaire

2 jour(s), soit 14 heures

Programme de formation

Public visé

Toute personne souhaitant parfaire son utilisation de Word ainsi que pratiquer Windows et Word en fonction de base

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

Objectifs pédagogiques

Créer un document, le mettre en forme, en page et l'imprimer

Identifier les modes d'affichages, maîtriser la mise en page, effectuer des révisions, insérer des références simples et créer un tableau

Description / Contenu

Mise en forme et mise en page

Les caractères non imprimables

Les retraits et les tabulations

Les bordures et les trames de fond

Les effets de texte

L'utilisation de modèles de document existants

Modification de l'orientation du document

La gestion de la largeur des marges

Scinder le texte en colonnes

Gestion de la coupure des mots

Insertion d'un saut de page, un saut de section

Gestion des bordures de pages

Les modes d'affichages, de sauvegarde et d'impression

Comprendre l'utilité de la plupart des onglets (Références, Révision, Affichage)

Utilisation du volet navigation

Les différents modes d'affichage

Utilisation du mode Lecture

Affichage de deux documents côte à côte

Activation du défilement synchrone

Enregistrement d'un document en PDF

Impression

Outils d'édition

Les marques de révision

Recherche d'un texte ou de format

Le collage spécial

Les corrections automatiques personnelles simples

Insertion de notes de bas de page et de fin de document

L'outil de création automatique d'une table des matières

Objets graphiques et tableaux

Insertion d'images, objets et photos

Insertion d'un graphique SmartArt

Mise en forme de cellule

Utilisation de tabulations dans un tableau

Gestion des styles de bordures

Modalités pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

Moyens et supports pédagogiques

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

Modalités d'évaluation et de suivi

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Validation de stage

Attestation de stage

Profil du formateur

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Lieu

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

Informations sur l'accessibilité

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.