

## Word Intermédiaire

Réf : WORDINTER

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre en capacité de 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., créer un tableau.



2 jours soit 14h



Voir calendrier



390 € HT / participant



Public / Prérequis

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

## PROGRAMME

**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 formats

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 cellules

Utilisation de tabulations dans un tableau

Gestion des styles de bordures

Méthodes et Moyens  
pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

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 note



Validation

Attestation de stage

En option : Passage de la certification TOSA® à l'issue du stage (Nous consulter pour le tarif). Formation éligible au CPF



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Suivi et Évaluation  
de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

En option : passage du test de certification



Document mis à jour  
le 19/07/2022



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



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70  
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80