Word Intermédiaire

Réf : WORDINTER

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être en capacité de créer un document, le mettre en forme, en page et l'imprimer.
Identifier les modes d'affichages, maitriser la mise en page, effectuer des révisions, insérer des références simples et créer un tableau.

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 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

2 jours soit 14h

Voir calendrier

410 € HT / participant

Public / Prérequis

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

Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continuelle 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

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.

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

Document mis à jour le 13/02/2023

Ce document est la propriété du Groupe JCD. Il ne peut être reproduit ou modifié sans autorisation écrite.