

Word Intermédiaire avec passage de la certification TOSA

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, maîtriser la mise en page, effectuer des révisions, insérer des références simples et créer un tableau.



2 jours soit 14h



Voir calendrier



588 € TTC



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 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 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
Passage de la certification TOSA® à l'issue du 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