



# Word : Fonctions Intermédiaires

## Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1780B

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Améliorer la mise en forme d'un document simple dans Word.
- Améliorer une présentation avec des illustrations, des tableaux.
- Mettre en forme des documents longs

### PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

### VALIDATION DES CONNAISSANCES

- Points et révisions sur les connaissances et utilisation actuelle
- Polices et attributs (gras, souligné, italique...)
- Paragraphe : Alignements, retraits, Interlignes, Espacements
- Bordure et Trame : les différents encadrements, l'ombré, la trame
- Liste à Puces ou numéros
- Création de note de Bas de Page

### GESTION DE DOCUMENTS LONGS

- Les différents types de sauts de page
- La gestion du format paysage et portrait dans un même document
- Les en-têtes et pieds de pages
- Les styles d'écriture

### MISE EN FORME AVANCEES

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
**.En présentiel**  
02-03 Avril 2026  
04-05 Juin 2026  
02-03 Novembre 2026  
**.En classe virtuelle**  
04-05 Juin 2026  
02-03 Novembre 2026

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
335€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
650€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Tabulations : création, modification, suppression
- Tabulations et l'utilisation des points de suite
- Gestion d'objets graphiques divers : alignement, rotation, groupement, dissociation

## LE FORMULAIRE

- Les champs de texte
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes et options de champ
- Le verrouillage du document
- L'enregistrement du formulaire

## MODELE DE DOCUMENT

- Créer un modèle de document
- Enregistrer comme modèle
- Ouvrir un modèle
- Utiliser les modèles

## LES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Ajouter / supprimer des lignes / colonnes
- Mettre en forme le tableau

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### NOS CERTIFICATIONS

