



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

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

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

- 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

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.
Eligible CPF
Code TOSA : 237359
Code PCIE : 237556

DURÉE ET DATES

-Durée :
1 jours soit 7 heures

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
285€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
599€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
579€ HT / Jour / personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- 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

* Version 2010 - 2013

Fiche mise à jour le 01/10/2021

NOS CERTIFICATIONS

