

FORMATION NIVEAU INTERMEDIAIRE DE WORD



CIBLE

Pour les personnes travaillant sur des types de document variés et souhaitant améliorer leur efficacité au quotidien

★
Débutant

7H

De formation

10

Participants
Maximum par session
de formation



METIER

Tout métiers utilisant l'outil informatique...

MÉTHODES D'ANIMATION

- Exposé – Démarche déductive
- Mises en situation pratique
- Échanges de pratiques
- Retours d'expériences Vidéos

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Pouvoir agrémenter son texte d'illustrations multiples
- Savoir gagner du temps pour des traitements de texte redondants ou longs

PLAN PERSONNEL DE PROGRÈS

- Individualisé pour chaque stagiaire
- Évaluation des compétences avant et après la formation

PRÉ-REQUIS

Parler, écrire, lire et comprendre correctement le Français
Avoir fait la formation initiation à Word ou avoir un niveau équivalent



FORMATEUR

- Minimum 10 ans d'expérience
- Expert dans son domaine
- Pédagogue confirmé

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Débrief de la formation
- Évaluation à chaud individuelle
- Rapport de formation détaillé aux encadrants du stagiaire
- Préconisations pour les prochaines actions de formation
- Support de formation

INFRASTRUCTURE

- Salle équipée de 10 PCs et d'un vidéoprojecteur

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Exercices portant sur les acquis
- Bilan et attestation de formation

INTER OU INTRA-ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION :

THÉORIE

Mise en forme

- Présentation des différentes mises en forme
- Menu Police et menu Paragraphe
- Puces et numérotations
- Notion de règles et de tabulations
- Changer la Casse

Les styles rapides

- Notion et forces des styles
- Créer et appliquer un style
- Modifier un style

Insertion

- Insérer des liens hypertextes
- Insérer et modifier des tableaux
- Insérer et retravailler des images
- Insérer des graphiques
- Insérer des formes dans une zone de dessin
- Notions de hiérarchie entre les illustrations

Mise en page et impression

- Les en-têtes et pied de page faciles
- Numérotation des pages
- Rappel de la mise en page : marges, orientation, tailles, colonnes
- Les options d'impression

PRATIQUE

- Mise en situation et exercices
- Etudes de cas liés à l'activité professionnelle des participants

Test sous forme d'exercices durant et à la fin de la formation

AVANT TOUTE FORMATION :

Le chargé de formations contactera le commanditaire afin de :

- Connaître les spécificités propres à l'entreprise.
- Connaître les spécificités des techniques liées au métier visé