

Objectifs de la formation

- Apprendra les fonctions avancées du logiciel Word
- Augmenter son efficacité dans l'utilisation du logiciel

Durée

- 2 Jours soit 14 Heures

Public concerné et pré-requis

- Public ayant suivi le stage initiation à Word ou ayant les connaissances équivalentes.

Organisation et Moyens Techniques

- Cours en intra-entreprise sur le site du client, limité à 6 participants (possibilité de se déplacer en Rhône-Alpes avec un parc de machines)
- Cours en inter-entreprises se déroulent dans une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes et rétroprojecteur.
- Horaires standards : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. Ils sont aménageables selon demande des stagiaires.

Méthode Pédagogique

- Pédagogie participative et personnalisée
- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Support de cours numérique et papier fourni

Suivi et Appréciation des résultats

- Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Attestation de présence individuelle.
- Evaluation individuelle de fin de stage.
- Analyse des connaissances acquises en fin de stage.

Tarifs (nets de taxes) et Dates

- Intra entreprise : Prix journée 700 €.
- Inter entreprise : 250 € par journée / stagiaire
- Dates : nous consulter

Les + de Pierre BUNOZ

Formateur depuis 1993, je propose de mettre mon expérience de développement d'applications au service de la formation. Les cours sont adaptés à la demande des stagiaires après un audit de leurs besoins. Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.

Contenu de la formation

Rappels

- Notions de Caractères, Paragraphes, Sections, Documents

Mettre en forme un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte,
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Copier/Coller une mise en forme,
- Utiliser les mises en forme automatiques.

Images

- Insérer, Dimensionner, Rogner, Habiller.

Les Tableaux

- Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
- Mise en forme automatique,
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
- Convertir un tableau en texte et inversement.

Les Formulaires

- La barre d'outils formulaire,
- Créer des zones de champ texte, listes déroulantes, cases à cocher,
- Option de champs et protéger un formulaire.

Les Styles

- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
- Modifier les styles existants,
- Créer des nouveaux styles,
- Ajouter des styles au modèle.

Insertions automatiques

- Utiliser de la barre d'outils insertion automatique,
- Créer/ Modifier les insertions automatiques

Fonctions avancées

- Sections d'un document, Multicolonnage,