



Développez votre expertise et gagnez en efficacité avec Word intermédiaire !

Objectifs pédagogiques

- Savoir créer, mettre en page, enregistrer et imprimer un document
- Maîtriser la plupart des commandes de mise en forme
- Etre capable d'insérer l'ensemble des objets

Contenu du programme

Reprise des fonctions fondamentales du niveau initial

- Mise en forme des paragraphes
 - Les alignements de texte
 - Interlignes et espacements
 - Listes à puces et listes numérotées
 - Appliquer une mise en forme proposée dans Word
- Appliquer une mise en forme
 - Les bordures et trames
 - Les différents types de tabulations
 - Mettre en exposant ou en indice
 - Surligner un texte
- Insérer tableaux et objets
 - Insérer des formes, des images et des photos
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
 - Créer un tableau dans Word
 - Saisir des données dans un tableau
 - Déplacer des lignes et des colonnes
 - Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Mettre en forme
 - Marges et orientations
 - Sauts de page automatique ou manuel
 - Numérotation automatique des pages
 - Utiliser le correcteur automatique
 - Utiliser la fonction ZOOM
- Gérer l'affichage et l'impression
 - Mettre les règles
 - Quadriller la page
 - Réaliser un aperçu avant impression
 - Gérer l'impression
- Réaliser une recherche dans Word
 - Lancer l'outil de recherche
 - Atteindre une page du document
 - Consulter les statistiques d'un document

Prérequis :

Avoir suivi la formation Word Initial

ou Avoir un score compris entre 15 et 19 au test de positionnement

ou Avoir obtenu un score supérieur à 200 au TOSA

Durée :

14.00 heures

Tarif HT par stagiaire :

700.00 €

Tarif INTRA nous consulter

Profil des stagiaires :

Tout public

Nombre de participants :

8 maximum

Contact :

02.31.43.96.10

contact@gabrielconseils.fr

Lieu :

Espace Gabriel

400, Boulevard Charles Cros

14123 IFS

ou sur site (INTRA)

Organisation de la formation

Méthodes et outils pédagogiques et techniques

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets et/ou mises en situation
- Manipulation de l'outil informatique et du logiciel Word tout au long de la formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont (recueil des besoins et évaluation pré-formative)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation (à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid)
- Possibilité de se présenter à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA)" (inscrite au répertoire spécifique par ISOGRAD le 18/12/2024 sous le code RS6964) en fin de formation dans le respect des conditions d'examen d'ISOGRAD
- Signature en ligne pour émarger par demi-journée

Equipe pédagogique

Accessibilité

La formation est animée par un intervenant spécialiste du domaine. (Score au Word 2016 de 500 minimum)

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : mission.handicap@gabrielconseils.fr

Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.

*Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet www.espace-gabriel.fr
Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr/cgv*

Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr

*Word Intermédiaire - EG209 - TOSA Word 2016
MAJ : 14 janvier 2025*

Description de la formation :

La formation "Word Intermédiaire" sur deux jours a pour objectif de permettre aux participants de renforcer leurs compétences dans l'utilisation du logiciel Word.

Les objectifs pédagogiques de cette formation sont de savoir créer, mettre en page, enregistrer et imprimer un document, maîtriser la plupart des commandes de mise en forme, ainsi que d'être capable d'insérer différents objets dans un document.

Pendant cette formation, les participants vont approfondir leurs connaissances sur les fonctionnalités de Word. Ils apprendront à créer des documents professionnels en utilisant des mises en page complexes, des en-têtes et pieds de page, ainsi que des tables de contenu. Ils découvriront également comment gérer les marges, les sauts de section, et comment personnaliser les styles de texte pour obtenir une mise en forme cohérente et esthétique.

Les participants apprendront à utiliser les styles de paragraphes, les tabulations, les listes à puces et numéros, ainsi que les outils de recherche et de remplacement pour améliorer l'efficacité dans l'édition des documents.

Enfin, la formation abordera l'insertion d'objets dans un document. Les participants apprendront à insérer des images, des tableaux, des graphiques, des formes et des diagrammes pour illustrer et organiser l'information dans leurs documents. Ils découvriront également comment utiliser les outils d'alignement et de groupement pour manipuler ces objets.

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de créer, mettre en page, enregistrer et imprimer des documents professionnels, de maîtriser les commandes de mise en forme avancées, ainsi que d'insérer divers objets pour enrichir leurs documents.

La formation "Word Intermédiaire" sera interactive, comprenant des démonstrations, des exercices pratiques et des discussions pour permettre aux participants de mettre en pratique les connaissances acquises.

Durée 14h (2 jours)

Tarif INTER entreprises : 700 €/stagiaire

Tarif INTRA : Nous consulter

Pour une formation INTRA entreprise, le contenu est travaillé pour s'adapter aux problématiques spécifiques de l'organisation.