Word intermédiaire

Mis à jour le 05/12/2023

Objectifs

- Réaliser et mettre en page des documents longs
- Créer des modèles et des formulaires

Public

Tout public

Programme

Révision des bases

- Modifier un document
- Mettre en forme un texte
- Réaliser des tableaux

Réaliser des documents longs

- Créer des sauts de page
- Modifier les marges et l'orientation des pages
- Numéroter les pages
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Créer des sections

Créer des modèles

- Enregistrer un document en tant que modèle
- Utiliser ou modifier un modèle

S'initier à la création de formulaires

- Utiliser l'onglet Développeur en mode création
- Insérer des zones variables, des listes déroulantes et des cases à cocher
- Protéger le document

Information complémentaire

- Positionnement Word à réaliser en amont de la formation

DURÉE & DATES

2 jours, soit **14 heures**

- 10-11 juillet 2024
- 04-05 novembre 2024

COÛT

- 670 € nets de taxe / personne
- Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

EFFECTIF

Min. : 2 participants
Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions de base de Word

Positionnement Word à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

Excel initial

Excel intermédiaire

Excel les tableaux croisés dynamiques

Excel – macro & VBA :

- Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1
- Découvrir le langage VBA | niv2
- Optimiser ses développements VBA | niv3

Excel les fonctions avancées

Outlook initial

Powerpoint

Windows 10

Word initial

Word intermédiaire

Word Fonctions avancées

Google Sheets standard [NOUVEAU]

Google Sheets avancé [NOUVEAU]

Google Sheets complet [NOUVEAU]

Google Workspace [NOUVEAU]

ACCUEIL