

Word – Word base atelier 2

Formation à distance – 2 heures – Réf. : WORD424

Public

- Toute personne souhaitant approfondir les bases sur Word

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word base atelier 1 (Réf. WORD324) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Appliquer des retraits
- Insérer et déplacer une image
- Travailler dans un tableau

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Mettre en forme le document

- Appliquer des retraits (retrait à gauche, à droite, 1^{ère} ligne)
- Définir une puce, une numérotation de 1^{er} et 2^{ème} niveau
- Modifier la casse
- Reproduire, effacer une mise en forme
- Insérer un saut de page

Insérer une image dans le document

- Insérer et déplacer une image
- Réduire, agrandir la taille de l'image
- Modifier le style de l'image

Travailler dans un tableau

- Insérer un tableau
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Insérer, supprimer des colonnes ou des lignes
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Répéter les lignes d'en-tête
- Appliquer un style de tableau

Imprimer, exporter le document en PDF

- Saisir les numéros des pages à imprimer
- Imprimer le document en format PDF
- Exporter le document en format PDF