

Word intermédiaire - les tableaux et les présentations complexes



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Créer, mettre en forme et en page un tableau
- Réaliser des documents attractifs tels que plaquettes publicitaires, affichettes, invitations et des présentations structurées de type organigramme, journal

Contenu de la formation :

WORD – Les tableaux

- Ébauche d'un tableau
 - Définition du nombre, de la taille des lignes et des colonnes
 - Saisie dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau
 - Les alignements, les retraits, les tabulations et les puces
 - Mise en valeur des caractères
 - Taille
 - Police
 - Style
- Mise en valeur des cellules
 - Encadrement
 - Ombrages
 - Fusion, scission de cellules
 - Fractionnement d'un tableau
- Les tris
 - Tri selon un critère
 - Ordre alphabétique
 - Date
 - Ordre croissant..
- L'utilisation du mode tableau pour les présentations particulières
 - Présentation en colonnes
 - Insertion d'images
 - Construction de trames de présentation

Word – Les présentations complexes

- L'insertion d'images
- Positionnement, redimensionnement, habillage
- Les dessins
 - Formes automatiques (billes, formes géométriques, flèches)
 - Organigrammes
- L'utilisation de WordArt
 - Les différents effets graphiques offerts par WordArt et leur utilisation
- Réalisation d'effets d'écriture
 - Création et intégration de lettrines
- Organisation du texte, des images, et des éléments graphiques
 - La présentation en colonnes
 - Mise en colonnes d'un texte ou d'une partie de texte
 - Mise en forme et en page d'un colonage
- L'intégration d'objets
 - Intégration de divers éléments graphiques issus d'autres logiciels, tels que tableaux, graphiques, Smart Art, équations, formules

Méthodes et outils pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et de mise en application

Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement est réalisé en amont du parcours pour déterminer le nombre d'heures en fonction des acquis et des objectifs à atteindre.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

14 heures

Durée indicative en entreprise :

0 heures

Pré-requis :

Avoir suivi la formation "Word Base : réalisation de documents courants" ou avoir un niveau équivalent.

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur tests

Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique Aucun : sans niveau spécifique

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6964 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>.

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

18€/heure

Lieu(x) de formation :

ALENCON

Accès Handicapés :

Agence accessible en rez de chaussée et ascenseur à disposition. Le référent handicap de l'agence se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Véronique SCHWIMMER
Téléphone : 02 33 27 44 64
Courriel : veronique.schwimmer@ac-normandie.fr