

## 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 :

- Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures Frais d'examen inclus (certification TOSA)

## Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

## Durée indicative en centre de formation :

28 heures

### **GRETA COTES NORMANDES**

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Pré-requis :

Utilisation des fonctionnalités de base de Windows Manipulation du clavier et de la souris

### Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur tests

### Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Éligible au CPF

Code CPF : 164617

### Tarif de référence :

18,00 euros/heure

### Lieu(x) de formation :

FECAMP

### Accès Handicapés :

Accès PMR conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP

### Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 35 63 03 03

Courriel : greta-cotes-normandes@ac-normandie.fr