

## 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

### **GRETA PORTES NORMANDES**

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex

N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 2827 01981 27

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### 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 :

L AIGLE

### Accès Handicapés :

Agence accessible en rez de chaussée. 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 : Marina TECLES  
Téléphone : 02 33 84 14 30  
Courriel : [marine.tecles@ac-normandie.fr](mailto:marine.tecles@ac-normandie.fr)