

## 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 :

- Formation individualisée
- Formation en petite groupe permettant une réelle personnalisation.
- Mise à disposition d'un ordinateur.
- La formation est éligible au CPF et vous pourrez valider et valoriser vos compétences en passant la certification TOSA.

## Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

## Durée indicative en centre de formation :

24 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 :

Connaitre l'environnement Windows Avoir des notions du traitement de texte Word

### Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Aucun : information non communiquée

### 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/>.

### Tarif de référence :

20 euros/heure

### Lieu(x) de formation :

AVRANCHES

### Accès Handicapés :

Notre référent handicap se tient à la disposition de toute personne à mobilité réduite souhaitant intégrer l'une de nos formations.

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO

Téléphone : 02 33 79 02 79

Courriel : [greta-avranches-granville@ac-normandie.fr](mailto:greta-avranches-granville@ac-normandie.fr)