

# WORD INTERMÉDIAIRE

## Public visé :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base du traitement de texte

## Prérequis :

Bonne connaissance de l'environnement Windows

Avoir suivi la formation Windows Initiation ou avoir un niveau équivalent

En distanciel, une bonne connexion à internet ainsi qu'un casque, micro et webcam sont requis.

En présentiel, un PC par stagiaire, un vidéoprojecteur ainsi qu'une connexion au réseau WIFI local sont requis.

## Objectifs :

- Saisir un texte long
- Gérer les documents longs
- Organiser les documents longs
- Personnaliser une mise en forme
- Gérer les styles
- Automatiser une table des matières

## Compétences :

- Créer une insertion automatique
- Publier des données vers l'extérieur
- Appliquer un style, un thème
- Créer une table des matières, une table d'index

- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes
- Lier un document à une liste de données
- Placer un champ conditionnel, un champ d'invite
- Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

## **Modalités :**

Supports pédagogiques.

Exposés théoriques et exercices pratiques en présentiel ou à distance avec un formateur expérimenté.

Tests réguliers de contrôles des connaissances acquises.

Après chaque module, une évaluation formative est proposée afin d'évaluer le niveau d'acquisition des compétences.

Évaluation en début et en fin de formation.

Une fiche de suivi personnalisée par compétence.

Attestation de fin de formation.

Possibilité de certifier la formation par le passage de la certification TOSA.

## **Tarif et financement :**

Durée approximative 14h

Tarif 30€/h

Pour les tarifs de groupe veuillez nous contacter:

[formation@graphitcom.fr](mailto:formation@graphitcom.fr)

# LE PROGRAMME

## Travailler avec des modèles

- o Création de modèles
- o Téléchargement de modèles
- o Création de documents à partir d'un modèle

## Les styles

- o Utilisation des styles
- o Créer, modifier, supprimer des styles

## Travailler avec des longs documents

- o Rappel sur les entêtes et les pieds de page
- o Améliorer la présentation de mes entêtes
- o La numérotation des pages
- o Les sauts de section/sauts de pages
- o Création de tables des matières
- o Le mode Plan
- o Numéroté automatiquement les pages

## INSCRIPTION

Cette formation vous intéresse?

Vous pouvez nous contacter au 06.29.41.81.94

Par mail : [inscription@graphitcom.fr](mailto:inscription@graphitcom.fr)

Sur notre site : <https://formation.graphitcom.fr/>