

## PROGRAMME / WORD INTERMÉDIAIRE

TOUTE VERSION (PC-MAC)

**14 h**  
soit 2 journées

**280 €\*  
Jour/Stagiaire  
soit 560 €  
Net de TVA**

**1 À 6**  
PERS.MAX

**Tout  
public**

### Nos objectifs /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura:

- **Créer un document intégrant du texte, un tableau et une zone de formulaire**
- **Optimiser la création de ses documents grâce aux styles et gagner du temps en créant des paragraphes types réutilisables**

- **Savoir créer un document intégrant du texte, un tableau, et une zone de formulaire**

- **Rappeler des fondamentaux**

Utiliser les principes de base de l'environnement de travail  
Construire des paragraphes - Afficher des documents côte à côte  
Construire des tableaux - Imprimer ses documents

- **Créer des en-têtes et pieds de page**

Modifier des en têtes et pieds de page prédéfini  
Utiliser les bonnes pratiques pour mélanger images et multiples paragraphes

- **Construire des paragraphes**

Créer et utiliser des tabulations pour réaliser un formulaire  
Utiliser un tableau

- **Insérer des objets**

Insérer des symboles  
Utiliser et modifier les différentes positions d'insertion d'une image  
Créer et modifier une forme  
Superposer des formes, les aligner et les regrouper

### Méthode pédagogique\* /

**100% face à face pédagogique.**

Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long du module afin de valider les acquis. Chaque stagiaire travaille sur un PC - support soit sur clés usb/accès intranet

\* pré-requis: Cette formation nécessite la connaissance des bases de Word ou avoir suivi la formation Word les bases

### PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par DYNAMICS FORMATIONS sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent.

D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

DYNAMICS FORMATIONS s'appuie sur un réseau de formateurs/consultants experts qui permet de répondre à vos besoins spécifiques.

Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement qui répond à nos exigences (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours).

DYNAMICS FORMATIONS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

### LES MOYENS

**permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats**

DYNAMICS FORMATIONS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.(via intranet)

Le suivi post formation est assuré par DYNAMICS FORMATIONS auprès des stagiaires, afin de garantir la pérennité des connaissances acquises. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences acquises.

La référente est Mme **Christelle CHEVASSUS**

### TYPE ACTION

Action de formation

### VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

### SUIVANT LA THEMATIQUE:

\* Possibilité de certification TOSA sous conditions

\* Possibilité de certification PCIE sous conditions

\* Possibilité de certification ENI sous conditions.  
Nous contacter

### TOUS LES TESTS SONT EN FRANCAIS

**Prévoir 1 heure pour chaque test passé**

Entrée  
& Sortie  
Permanente



Non  
Accessible  
VAE



- **Optimiser la création de ses documents grâce aux styles, gagner du temps en créant des paragraphes types réutilisables**

- **Utiliser les styles**

Créer, utiliser et modifier des styles rapides - Enregistrer un jeu de styles rapide pour le réutiliser - Sélectionner un jeu de styles par défaut

- **Insérer des objets**

Mettre une image en filigrane - Personnaliser le filigrane

- **Construire des paragraphes**

Mettre du texte en colonnes - Insérer des sauts de colonnes

- **Utiliser les QuickPart**

Créer et utiliser une insertion automatique

- **Gérer un modèle de document**

Créer, modifier et utiliser un modèle

- **Gérer un lien hypertexte**

Créer, modifier et supprimer un lien hypertexte



Regardez nos avis sur  
google avis:  
Nos clients parlent de  
nous...

Contactez-nous  
pour une formation  
sur-mesure dans votre  
entreprise.

Éligible sur  
mon compte  
formation

