



INFORMATIQUE

Word – niveau 2

Cette formation permet aux participants de maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte sur Word.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte Word

Contenu et déroulé pédagogique :

- Rappels sur le niveau 1 de Word :
 - Vérification des acquis
 - Exercices de révision
- Travailler avec des modèles :
 - Création de modèles
 - Téléchargement de modèles
 - Création de documents à partir d'un modèle
- Les styles :
 - Pourquoi travailler avec des styles
 - Utilisation du volet Office
 - Utilisation des styles
 - Créer, modifier, supprimer des styles
- Travailler avec des longs documents :
 - Rappel sur les en-têtes et les pieds de page
 - Les sauts de page
 - Ajouter une page de garde
 - La numérotation des pages
 - Faire une table des matières
 - Créer un index
 - Sources, citations et légendes
 - Signets, renvois, liens
- Insertions graphiques avancées :
 - Les images clipart, wordarts
 - Insérer des images
 - Les organigrammes, les diagrammes
 - Les formes automatiques
 - Les graphiques
 - Les thèmes
- Insertions dynamiques :
 - Champs date
 - Références

Durée :

2 jours soit 14 heures

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

Professionnels

Bénévoles

Dirigeants

Modalités pédagogiques :

- Pédagogie par objectifs
- Échanges à partir des questionnements des participants
- Adaptation des contenus
- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques variés : textes, vidéos...

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Attestation de formation et bilan individuel délivrés à l'issue de la formation

Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

Tarif :

Nous consulter

Contact(s) :

Hélène GIULIANO

Responsable formation

0366729030

helena.giuliano@agap-npdc.fr