Word - Courriers, tableaux

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-WOR-0016

Public :
Tout utilisateur.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Appliquer des mises en page soignées.
Créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées.
Construire la présentation de ses documents.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout type de lettre ou de document à partir d'un texte en le mettant en forme et en y insérant des cadres, tableaux et autres objets graphiques.

Pré-requis :
Connaître les fonctions fondamentales du traitement de texte.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Créer et améliorer un document - (1h)

Afficher les caractères imprimables
Gérer ses paragraphes
Saisie de texte
Sélection, suppression de texte
Enregistrer un document
Ouvrir un document enregistré

2. Gérer sa mise en page - (2h)

Les puces et numéros
Les tabulations
Personnaliser sa puce, son numéro
Les niveaux de puces, de numéros
Les tabulations simples
Les tabulations avec point de suite
Saut de ligne, de page

3. Créer des tableaux - (1h)

Dessiner, saisir et déplacer un tableau
Maîtriser les techniques de sélection
Utiliser les présentations automatiques ou les personnaliser

4. Modifier les tableaux - (2h)

Ajouter, supprimer, et dimensionner les lignes et les colonnes
Fusionner ou fractionner des cellules
Mettre en forme le texte, les nombres
Insérer des tabulations
Fractionner un tableau
Convertir un tableau en texte
Insérer des calculs simples et des tris

5. Créer des liaisons entre Word et Excel - (1h)

Importer dans Word un tableau Excel, un graphique Excel
Différencier, gérer et mettre à jour les types de liaisons

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 21/02/2022