



## CONDITIONS D'ADMISSION PUBLIC

Tout collaborateur d'entreprise ;  
agents souhaitant utiliser le  
traitement de texte Word

Entretien téléphonique, tests de  
positionnement en ligne et  
vérification des prérequis

### PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à  
l'utilisation d'un ordinateur et de  
pratiquer régulièrement  
l'environnement Windows

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Groupe de 5 à 10 personnes
- Cours en présentiel
- Si cours particulier, accès dès validation du financement / Si cours collectifs accès dès ouverture d'un groupe (minimum 5 personnes) et validation du financement

### VERIFICATION DES PRE-REQUIS

- Vérification des prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en réalisant un test après votre inscription et avant le démarrage de la formation
- Quiz pour tester les connaissances de départ des participants

Code

WI

Durée

14h

Tarif inter\*

490 €

HT

*\*100 % en présentiel*

## OBJECTIFS

### Objectif général

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes.
- Insérer des illustrations de type image, photos, pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer

## PROGRAMME

### CONTENU

#### Soigner la mise en forme d'un document

- Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets...)
- Répéter la dernière action : touche de fonction F4
- Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, puces et liste numérotées...)
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Associer des points de suite à des tabulations
- Encadrer un paragraphe, du texte ou une page

#### Mettre en page un document

- Naviguer et se déplacer à l'intérieur d'un document (se déplacer en fin de document, en début, aller directement à une page)
- Insérer des coupures de page (saut de page, saut de section page suivante)
- Utiliser les en-têtes et les pieds de page – Gérer la fonction « identique au précédent »
- Définir une numérotation de page – Modifier les numéros de page
- Insérer une page de garde
- Définir les alignements du texte dans la page
- Appliquer une bordure aux pages, insérer un filigrane

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

### Intervenant :

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation

### Méthodes et techniques pédagogiques :

Pédagogie innovante, méthode active, approche actionnelle

### Moyens pédagogiques utilisés :

Exposés interactifs avec illustrations et vidéos – Ecran synchronisé avec le traitement de texte du formateur en mode démonstration – Mises en application – Exercices sur les items des séquences

Quiz et sondage interactifs en ligne pour tester les connaissances

### Supports pédagogiques utilisés :

Powerpoint du déroulé du programme avec diaporamas, schémas imagés, graphiques, capsules vidéo

### Outils :

Ordinateur portable par participant et accès au logiciel version MS 365, outils numériques, kahoot, Google form Quizzzy (quiz en ligne), Padlet, documents numériques supports pour les exercices

### MODALITE D'EVALUATION /

### MODALITES DE VALIDATION

Evaluation formative des compétences acquises tout au long du parcours

Questionnaires d'évaluations en fin de séance et en fin de formation

Passation de la certification

Questionnaire de satisfaction

Attestation de formation

### MODALITE ET CONDITIONS D'ACCES

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant). Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires

Contact Nice : Yamina ABDA –

[formationnice@ecole-esc.com](mailto:formationnice@ecole-esc.com)

Contact Cannes : Pascale SOLIMEIS–

[formationcannes@ecole-esc.com](mailto:formationcannes@ecole-esc.com)

### FINANCEMENT

#### Les solutions de financement

#### OPCO et financement de la formation

Les opérateurs de compétences (OPCO) travaillent avec ESCCOM FORMATION depuis de nombreuses années. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Pour plus d'information, une équipe de de formation de Cannes & Nice vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

## Imprimer un document

- Les options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...)
- Choisir la page pour la sortie imprimante

## Créer et mettre en forme des tableaux

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Uniformiser les tailles des lignes et des colonnes
- Centrer un tableau dans la page (Horizontalement, verticalement)
- Aligner du texte dans les cellules d'un tableau
- Modifier la mise en forme d'un tableau
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Convertir du texte en tableau
- Fusionner ou scinder des cellules
- Masquer le quadrillage d'un tableau
- Placer une image dans un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau
- Scinder un tableau
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word
- Gérer les liaisons entre Excel et Word

## Inclure des images dans un document

- Intégrer une image issue de son ordinateur ou en ligne
- Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)
- Positionner correctement le texte par rapport à l'image – Maîtriser la notion d'habillage
- Rogner son image
- Utiliser des zones de texte

