

## WORD

### Module 2 - Les bases : Création et mise en page de documents

#### Modalités de formation

Durée : 1 jour

Groupe de 1 à 6 apprenants

Formation intra-entreprise distancielle personnalisée au contexte de l'entreprise et des élèves.

#### Tarif

Tarif journalier de 525€ HT pour 7H00 de formation.

#### Public concerné

Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises.

#### Prérequis

La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire.

#### Validation de la participation

Evaluation préliminaire d'aptitude à la demande de l'apprenant ou de l'entreprise. Lors de l'entretien d'évaluation du besoin de l'apprenant, l'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique d'handicap sera abordée.

#### Pédagogie

Travaux pratiques d'application immédiate in vivo sur logiciel.

#### Modalités de validation finale

La validation des acquis sera réalisée quotidiennement à travers une évaluation d'acquisition par le formateur.

#### Contact

##### SYSTEMES & TALENTS

6 Bd Alfred Nobel  
37540 Saint-Cyr-sur-Loire  
info@systemesettalents.com  
02 47 87 10 10

#### Description

La formation Word création et mise en page de documents permet aux participants de pouvoir réaliser des documents à la mise en forme soignée et les enrichir de graphiques et de divers éléments visuels.

#### Objectif

L'apprenant sera capable de mettre en forme du texte, réaliser des mises en page soignées, créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées et améliorer la présentation de ses documents.

#### Contenu

- Personnalisation de l'interface Word
- Utiliser les différents formats de fichiers
- Soigner la mise en forme d'un document
- Mettre en page un document
- Corriger ou traduire le texte
- Imprimer un document
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
- Inclure des images dans un document
- Créer un graphique avec Word
- Utiliser les graphiques Smartart

