



## Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine

Insérer un symbole  
Insérer des caractères spéciaux  
Créer une Lettrine

## Créer en-tête et pied de page

Créer en-tête et pied de page avec modèles prédéfinis  
Modifier, supprimer en-tête et pied de page  
Créer un en-tête et pied de page personnalisés  
Créer, supprimer un filigrane

## Imprimer document, enveloppes et étiquettes

Aperçu et impression d'un document  
Paramétrages avancés pour l'impression  
Impression d'une enveloppe  
Impression d'étiquettes  
Optimiser vos impressions sous Word

## Définir et utiliser des tabulations

Poser et appliquer une tabulation  
Modifier et supprimer une tabulation  
Utiliser la boîte de dialogue Tabulations  
Définir des points de suite

## Créer des tableaux

Créer un tableau simple  
Insérer, supprimer des lignes et colonnes  
Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes  
La boîte de dialogue Propriétés du tableau  
Mise en forme des cellules

## Les tableaux complexes

Dessiner un tableau  
Mise en forme automatique du tableau  
Habillage d'un tableau par le texte  
Trier un tableau  
Calculs dans un tableau  
Convertir un tableau en texte et du texte en tableau  
Scinder horizontalement un tableau

Mise à jour le 01/12/2022

## Microsoft Word Intermédiaire

Maîtriser l'application Word jusqu'à un niveau Intermédiaire.

### PREREQUIS :

- Aucun prérequis.

### PUBLIC CONCERNE :

Tout public souhaitant maîtriser les fonctions d'un Traitement de texte.— Le niveau sera à définir après un entretien avec un Conseiller Formation

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation accessible en ligne
- Supports pédagogiques et techniques
- Documentations
- Études de cas concret
- Support multimédia (ex : module d'e-learning)
- Application Zoom / Teams

### LIEUX, MODALITES :

- Inter
- Intra
- Les modules peuvent se dérouler sur le lieu de travail, à distance, ou un mixte des deux.

### EFFECTIF PAR SESSION :

- Groupe de 4, Groupe de 6, Groupe de 8, Groupe de 10 et +
- Formation individuelle.

### MATERIEL :

- Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- Une connexion internet.
- L'application Zoom installée sur votre ordinateur



## Insérer des images

Insérer une image à partir d'un fichier  
Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia  
Redimensionner une image  
Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

## Modifier des images et les habiller avec du texte

Rendre une zone d'image transparente, la recolorer  
Modifier l'apparence d'une image  
Positionner l'image dans un texte  
Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image

## Corriger un document

Corriger l'orthographe et la grammaire  
Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire  
Trouver des synonymes  
Corriger l'ensemble d'un document  
Maîtriser la correction automatique  
Traduire du texte

## Utiliser les styles

Utiliser un style existant  
Modifier un style existant  
Créer un nouveau style  
Créer un style, supprimer un style  
Créer, appliquer un style liste  
Importer des styles d'un autre document

## Rechercher du texte

Rechercher et remplacer du texte  
Rechercher du texte mis en valeur  
Remplacer des caractères spéciaux  
Rechercher -Remplacer

## Utiliser les colonnes

Créer et supprimer des colonnes  
Créer des colonnes personnalisées  
Modifier manuellement les largeurs des colonnes  
Insérer et supprimer un saut de colonne

### SUIVI D'ÉVALUATION :

- Rapports
- Compte-Rendu
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires
- Attestation de fin de stage
- QCM
- Test
- Exercices
- Mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation

### INTERVENANTS :

- Ilyo Touch Formations travaille avec un réseau de formateurs indépendants, identifiés et experts dans leur domaine de compétences et qui ont une vraie volonté de transmettre tous les outils dont vous aurez besoin au quotidien.



---

## COUT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est défini en fonction du stage, de la durée, et des objectifs définis avec l'apprenant. Le coût est également défini en fonction que nos formations soient dispensées en intra (chez le client), ou en formation Mixte (présentiel et FOAD), uniquement en FOAD, mais aussi la qualification de nos formateurs et du lieu de la formation.

Que ce soit en présentiel ou à distance, notre approche de la formation s'appuie sur une pédagogie pratique et personnalisée, chaque formateur adapte systématiquement sa prestation aux réalités des métiers des apprenants.

Systématiquement par le biais d'un entretien personnalisé le formateur cible les prérequis, les objectifs en amont afin de réduire le temps de découverte des besoins et ainsi être opérationnel dès le démarrage de la formation. Les programmes de formation présents sur le site internet servent de base, ils sont réadaptés aux besoins. Nos formateurs sont sélectionnés sur 6 critères :

- L'expérience
- Les qualifications
- La pédagogie
- La disponibilité
- Le choix des supports pédagogiques
- L'adéquation entre le parcours du formateur et les besoins de l'apprenant

---

## FORMATION SUR MESURE

Selon votre besoin et le programme sur mesure dédié à votre formation vous avez la possibilité de choisir le type d'apprentissage qui vous convient le mieux :

### **En face à face**

Une formation ciblée et individualisée qui permet d'optimiser l'apprentissage. Le professeur est à l'entière disposition du participant, pour un cours à 100% sur mesure afin de progresser plus rapidement. Le professeur utilise autant que possible les documents professionnels du participant.

### **En groupe**

Les apprenants profitent d'un professeur pour répondre de la façon la plus efficace à leurs besoins, mettre l'accent sur leur potentiel.

