

## WORD - REMISE À NIVEAU

Durée

1 jour

Référence Formation

1-WD-RANI

### Objectifs

Revoir et consolider les principales fonctionnalités de mise en forme et de mise en page de documents Word  
Insérer des illustrations de type images, photos, pictogrammes ou des tableaux

### Participants

Toute personne désirant améliorer ses connaissances Word

### Pré-requis

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Word en autodidacte ou suivi une formation Word sans l'avoir mise en pratique

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Les mises en forme de texte

Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs

Espacement des caractères

Reproduction de la mise en forme

Alignements et espacements des paragraphes

Gestion de l'interligne

Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan

Utilisation des listes à puces et des listes numérotées

Utilisation des listes à plusieurs niveaux

Définition de la taille des marges

Orientation du document (portrait ou paysage)

Insertion d'un saut de page

#### - Insertion d'illustrations

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Insertion d'images, de photos et de formes  
Insertion d'un Smart Art  
Positionnement et redimensionnement des objets graphiques  
Habillage et intégration des objets dans le texte  
Modification des styles visuels appliqués aux objets  
Gestion des effets sur les objets  
Utilisation des effets Word Art

**- Les tabulations et tableaux**

Les différents types de tabulations  
Création et gestion des tabulations  
Utilisation des points de suite  
Création d'un tableau  
Modification des hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes  
Gestion des bordures d'un tableau  
Utilisation des styles de mise en forme de tableaux  
Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel