

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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
Remise d'un support de cours.

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

- 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