

## WORD - REMISE À NIVEAU

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-WD-RANI</b>
--------------	---------------	----------------------------	------------------

### 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