

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

- 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

