



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne ayant une première pratique de Word

PREREQUIS

Toute personne possédant déjà les bases de Word

OBJECTIFS

Acquérir les bonnes méthodes pour la mise en forme, la mise en page

Maîtriser les tableaux élaborés et les objets graphiques

Savoir automatiser la conception des documents

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise

Stage en petit groupe - 1 PC/personne

Vidéoprojecteur - Support de cours

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Rappels des connaissances de base

- Questions - réponses sur l'environnement
- Questions - réponses sur les fonctions de base à consolider
- Les modes d'affichage
- Les différents modes d'enregistrements
- Options du logiciel, aide

Mettre en forme un document avec plus de méthode

- Bien maîtriser les concepts élaborés de retraits, d'interligne, d'espace entre les paragraphes...
- Créer des listes de paragraphes numérotées et hiérarchisées
- Répéter une mise en forme répétitive
- Utiliser tous les types de tabulations et insérer des points de suite
- Reprendre un document existant et corriger les erreurs de mise en forme

Mise en page et impression

- Gestion des sauts de page et initiation aux sauts de section
- Insérer des en-têtes et des pieds de pages multiples
- Créer une page de garde
- Insérer un filigrane, une bordure de page

Conception de tableau élaboré

- Revoir les tableaux simples si besoin
- Faire des encadrements sophistiqués
- Insérer des tabulations dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et vice-versa
- Gestion des longs tableaux (titres à répéter, trier les données, scinder le tableau)
- Utiliser un tableau pour faire du « côte à côte »

Automatiser la conception de documents

- Créer et utiliser un modèle simple, utiliser les modèles existants
- Insérer des éléments répétitifs avec QuickPart

S'initier aux outils de PAO

- Insertion d'objets (images, cliparts, formes, WordArt, ...)
- Faire des schémas avec les outils de dessin ou les objets SmartArt
- Positionner du texte en colonne, insérer une lettrine
- Les options d'habillage du texte

Liaisons avec Excel

- Importer un tableau ou un graphique Excel

