



OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctions simples d'utilisation de ce logiciel à travers des modules individuels ou en groupe.
- Optimiser son temps dans les tâches professionnelles du quotidien.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances sur Word et optimiser son temps.

PRE-REQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique.
- Savoir se servir du clavier et des fonctions basiques de Word.

CONTENU

- | | |
|--|--|
| ■ CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT | ■ CRÉER UN TABLEAU |
| ■ GESTION DE DOCUMENTS | ■ OPTIMISER UN TABLEAU |
| ■ INSERTION D'ILLUSTRATIONS | ■ AJOUTER DES ILLUSTRATIONS |
| ■ TABULATION ET TABLEAUX SIMPLES | ■ MAITRISER LES IMAGES, LES GRAPHIQUES ET LES DIAGRAMMES |
| ■ METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT | |

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation.
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisé soit sur mesure.
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme.
- Exercices formatifs.

TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes. Intervention directe du formateur en cas de besoin.
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

SUIVI

- | | |
|---|---|
| ■ Évaluation de fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation. | ■ Distribution de notification du formateur. |
| ■ Bilan oral/feedback sur la formation. | ■ Distribution du support pédagogique post-formation (Facultatif) |

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER AU :

02 35 20 85 37 OU PAR MAIL hd.formation@wanadoo.fr



■ CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques et propriétés d'un document

■ GESTION DE DOCUMENTS

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

■ INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- Insertion et positionnement d'une image
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation et ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin et WordArt
- Capture d'écran

■ TABULATION ET TABLEAUX SIMPLES

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

■ METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied-de-page
- Numérotation des pages
- Aperçu avant impression

■ CRÉER UN TABLEAU

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes

■ OPTIMISER UN TABLEAU

- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte et tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

■ AJOUTER DES ILLUSTRATIONS

- Tracage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation et ajustement
- Déplacement et copie d'un objet de dessin.
- Insertion d'une image
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Diagramme

■ MAITRISER LES IMAGES, LES GRAPHIQUES ET LES DIAGRAMMES

- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet WordArt
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'un objet d'une autre application