

FORMATION WORD INTERMÉDIAIRE - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Office Word,
- Améliorer la présentation des documents,
- Gagner en efficacité dans la conception de documents élaborés.

DUREE :

2 jours (15h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs connaissant les fonctionnalités avancées du logiciel et qui souhaitent développer leurs compétences dans l'utilisation de cet outil.

PRE-REQUIS :

Personne disposant de toutes les connaissances de base.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Environnement et méthodes

Reconnaître l'interface de Word

Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état,
Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page),
Sélectionner tout le texte d'un document.

Utilisation des documents Word

Ouvrir et créer un document,
Enregistrer et imprimer un document,
Utiliser le zoom,
Se déplacer dans les pages d'un document,
Annuler et rétablir une action.

Modifier l'affichage d'un document

Reconnaître les différents modes d'affichage,
Afficher deux documents côte à côte,
Activer le défilement.

Options d'enregistrement et d'impression

Connaître les options d'impression,
Préparer une impression.

Mise en forme et mise en page

Améliorer la mise en forme des paragraphes

Modifier l'espacement des caractères,
Utiliser les retraits, les tabulations, les points de suite,

Utiliser les bordures et trames de fond, les effets de texte.

Gestion de la mise en page d'un document

Utiliser les modèles de document,
Modifier l'orientation du document,
Modifier la largeur des marges,
Insérer un saut de page,
Gérer les bordures de pages.

Outils d'édition

Révision et édition d'un document

Gérer les marques de révision,
Rechercher du texte ou des formats,
Utiliser la fonction de remplacement.

Référencer un document

Numéroter les pages,
Insérer des en-têtes et pieds de page,
Insérer des notes de bas de page et de fin de document,
Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.

Outils d'options de correction automatique

Créer des corrections automatiques personnelles simples,
Gérer des options lors de la frappe.

Objets graphiques et tableaux

Utiliser les styles de tableau

Appliquer des mises en forme aux cellules,

Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau,

Utiliser les tabulations dans un tableau,

Créer/supprimer les en-têtes de colonne,

Gérer les styles de bordures,

Gérer l'alignement des cellules,

Insérer une légende.

Insertion simple d'un objet graphique

Insérer une image, de cliparts et de photos,

Insérer un graphique SmartArt,

Sélectionner et déplacer des objets.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com