

FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

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

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word,
- Maîtriser les différents modes d'affichage,
- Paramétrer le logiciel en mode avancé.

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.

Gestion des formats des fichiers

Enregistrer dans différents formats,
Connaître les extensions des différents types de fichiers Word.

Mise en forme et mise en page

Mise en forme spécifique

Gérer des listes à plusieurs niveaux,
Créer des lettrines.
Insérer du faux texte,
Gérer les options de modification des styles.

Mise en page avancée

Alterner l'orientation des pages,

Numéroter les lignes,
Personnaliser les notes de bas de page et les en-têtes de page,
Insérer des pages de garde,
Insérer un filigrane,
Utiliser la bibliographie,
Créer une table des illustrations,
Positionner des renvois et des signets,
Insérer des liens hypertextes et des notes.

Outils d'édition

Correction et traduction d'un document

Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire,
Effectuer une recherche approximative,
Gérer les options de traduction.

Gérer les longs documents

Gérer les différentes options d'une table des matières,
Utiliser la bibliographie,
Créer un index ; créer une table des illustrations,
Positionner des renvois et des signets,
Insérer des liens hypertextes et des notes.

Objets graphiques et tableaux

Mise en forme des tableaux

Effectuer un calcul dans un tableau,
Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel,
Connaître et utiliser les options de style de tableau.

Image ou objet graphique

Retoucher, recadrer, alléger les images,
Appliquer une rotation à un objet,
Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.

Illustrer un texte

Gérer les SmartArts,
Grouper/solidariser des objets,
Maîtriser l'habillage de forme,
Saisir du texte dans une forme,
Supprimer l'arrière-plan d'une image,
Rétablir une image sous sa forme d'origine.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com