

Objectifs :

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Gérer des documents longs
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

Public visé et pré-requis :

Utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document.

Connaissance des bases de Word ou avoir suivi le module Word Initiation

Contenu de la formation :

1. Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Sélection et suppression de texte
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

2. Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Retrait négatif de première ligne
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte

3. Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt

4. Tabulation et Création de tableaux

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes

- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau

5. Conception de longs documents

- Niveaux hiérarchiques des titres
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Insérer une table des matières

6. Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode Liseuse
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques

Moyens pédagogiques, techniques & encadrement :

Apports théoriques, démonstrations, synthèses, exercices pratiques.

Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec les stagiaires.

1 PC par stagiaire, accès Internet, Pack Office 2010 - 2016

Documents remis : support de cours, exercices d'application

Intervenants : Formateurs experts en bureautique

Modalités de suivi :

Exercices de validation en cours de formation

Grille d'évaluation

Fiche de satisfaction

Attestation de fin de formation

Modalités de déroulement :

Durée : 14 heures/stagiaire

Dates : nous consulter

Lieu : en entreprise ou en centre

Intra-entreprise et inter-entreprise

Contact :

LE CIA 19, rue des Ecoles 59100 Roubaix

Tél : 03 20 76 93 01 - Fax : 03 20 76 93 10 - Mail : contact@cia-gafit.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 59 00018 59. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.