



## Objectifs

- Maîtriser l'environnement
- Mettre en forme et mettre en page
- Corriger et réviser un document
- Référencer un document
- Amélioration de la présentation d'un tableau

## Prérequis

- Avoir des compétences des basiques de WORD

## Public

- Personne souhaitant acquérir un niveau d'utilisation de base du logiciel Word.

## Durée

20H

## Coût

- Intra-entreprise : 2 490€ HT/groupe
- Inter-entreprise : 540€ HT/personne

## Modalités d'accès

- Dans nos locaux en présentiel.

## Dates

- Inter-entreprises : cf. planning
- Intra-entreprise : nous contacter

### Maîtriser l'environnement

- Maîtriser le volet de navigation, des onglets et comprendre leur utilité
- Modifier l'affichage d'un document
- Préparer une impression, enregistrer en PDF

### Mettre en forme et mettre en page

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les effets de texte
- Utiliser les retraits, les tabulations, les points de suite, les bordures et trames de fond
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Modifier l'orientation de la page, les marges
- Utiliser un modèle existant
- Insérer un saut de page, gérer les bordures de page

### Corriger et réviser un document

- Correction automatique, grammaticale, dictionnaire de synonymes
- Recherche et remplacement de texte
- Utiliser le mode révision

### Référencer un document

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

### Amélioration de la présentation d'un tableau

- Styles de tableau, mise en forme aux cellules
- Fusion et fraction de cellules ou d'un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Gérer les bordures, l'alignement des cellules, insertion d'une légende
- Insérer des objets OLE, images cliparts, photos, graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets

### Méthodes & moyens pédagogiques :

- Progression pédagogique personnalisée.
- Mise en pratique à travers des exercices et création de documents.
- La formation sera ponctuée par de nombreux exercices et par la création de documents. Ordinateurs, connexion wifi, logiciel Word.

### Evaluation et validation :

- Attestation de formation
- Diagnostic : Auto-évaluation des connaissances en amont afin de cibler les points de contenu à aborder.
- Etude de cas - Mise en situation.
- Une évaluation de la qualité permettant d'exprimer leur ressenti vis-à-vis de la formation.

