



SOLUTIONS & ASSISTANCE INFORMATIQUE

FORMATION WORD

Organisme de Formation n°9313145

Public : Tout public.

Objectifs : Maîtrise des fonctionnalités évoluées de Word.

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'ensemble des possibilités et être autonome sur Word.

Prérequis : Bonne maîtrise de l'informatique

Moyens et méthodes : Exposés théoriques et cas pratiques, mise en situation réelle.

Evaluation : Les acquis sont évalués par des exercices sur le logiciel Word

Accessibilité aux personnes handicapées : Accueil et adaptation des modalités pédagogiques pour les personnes en situation de handicap possible.

Lieu : Sur site client ou en distanciel

Durée du stage : à définir

Date(s) : à définir

Intervenant : à définir

Coût HT : 890 € HT / JOUR



PROGRAMME WORD

➤ GERER L'ECRAN DE DEMARRAGE WORD

- Désactiver l'écran de démarrage

➤ PERSONNALISER L'INTERFACE WORD

- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Réduire le ruban
- Afficher ou non la règle
- Réactiver la touche Insert
- Comprendre la pertinence des affichages proposés par Word

➤ PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS D'ACCES RAPIDE

- Afficher ou non la règle
- Réactiver la touche Insert
- Comprendre la pertinence des affichages proposés par Word
- Afficher ou non la règle
- Réactiver la touche Insert
- Comprendre la pertinence des affichages proposés par Word

➤ MAITRISER LA GESTION DE SES DOCUMENTS

- Reprendre le document au même point à sa réouverture
- Ouvrir et modifier un fichier PDF
- Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
- Créer un fichier PDF
- Utiliser des modèles



➤ SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Rappels sur les bases de la mise en forme des caractères
- Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, puces et listes numérotées, encadrements)
- Associer des points de suite à des tabulations
- Insérer des symboles

➤ METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

➤ CORRIGER OU TRADUIRE

➤ IMPRIMER UN DOCUMENT

➤ CREER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Créer un tableau vierge
- Insérer un tableau rapide
- Dessiner un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Définir la taille des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour une mise en forme rapide
- Utiliser des tabulations dans un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau
- Masquer le quadrillage d'un tableau
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
- Inclure des images dans un document
- Créer un graphique avec Word
- Utiliser les graphiques Smart Art
- Inclure une vidéo dans un document