



#### DUREE

2 jours (14 heures)

#### PUBLIC

Toute personne ayant une première pratique de Word

#### PREREQUIS

Toute personne possédant déjà les bases de Word

#### OBJECTIFS

Acquérir les bonnes méthodes pour la mise en forme, la mise en page

Maîtriser les tableaux élaborés et les objets graphiques

Savoir automatiser la conception des documents

#### METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise

Stage en petit groupe - 1 PC/personne

Vidéoprojecteur - Support de cours

#### EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

#### INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

#### LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

#### VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

### Rappels des connaissances de base

- Questions - réponses sur l'environnement
- Questions - réponses sur les fonctions de base à consolider
- Les modes d'affichage
- Les différents modes d'enregistrements
- Options du logiciel, aide

### Mettre en forme un document avec plus de méthode

- Bien maîtriser les concepts élaborés de retraits, d'interligne, d'espace entre les paragraphes...
- Créer des listes de paragraphes numérotées et hiérarchisées
- Répéter une mise en forme répétitive
- Utiliser tous les types de tabulations et insérer des points de suite
- Reprendre un document existant et corriger les erreurs de mise en forme

### Mise en page et impression

- Gestion des sauts de page et initiation aux sauts de section
- Insérer des en-têtes et des pieds de pages multiples
- Créer une page de garde
- Insérer un filigrane, une bordure de page

### Conception de tableau élaboré

- Revoir les tableaux simples si besoin
- Faire des encadrements sophistiqués
- Insérer des tabulations dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et vice-versa
- Gestion des longs tableaux (titres à répéter, trier les données, scinder le tableau)
- Utiliser un tableau pour faire du « côte à côte »

### Automatiser la conception de documents

- Créer et utiliser un modèle simple, utiliser les modèles existants
- Insérer des éléments répétitifs avec QuickPart

### S'initier aux outils de PAO

- Insertion d'objets (images, cliparts, formes, WordArt, ...)
- Faire des schémas avec les outils de dessin ou les objets SmartArt
- Positionner du texte en colonne, insérer une lettrine
- Les options d'habillage du texte

### Liaisons avec Excel

- Importer un tableau ou un graphique Excel

