

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1. Personnaliser l'interface :

- Savoir personnaliser l'outil et le manipuler : ruban, barre d'accès rapide.
- Réduire le ruban.
- Afficher ou non la règle.
- Comprendre la pertinence des affichages.

2. Maîtriser la gestion de ses documents :

- Utiliser des modèles.
- Créer un fichier PDF.

3. Soigner la mise en forme d'un document :

- Mise en forme des caractères.
- Mise en forme des paragraphes.
- Associer des points de suite à des tabulations.
- Saisir des espaces et traits-d'union insécables.
- Insérer des symboles et des images personnalisées.

4. Mettre en page un document :

- Savoir faire des sauts de pages, marges ...
- Appliquer une bordure à ses pages.

5. Corriger ou traduire du texte :

- Paramétrer les options de corrections automatiques.
- Traduire du texte.

6. Imprimer un document :

- Les options d'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page.

7. Créer et mettre en forme des tableaux :

- Créer un tableau vierge.
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes.
- Fusionner ou scinder des cellules.
- Appliquer des styles de tableau pour une mise en forme rapide.
- Utiliser des tabulations dans un tableau.
- Trier les données d'un tableau.
- Créer un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison.

8. Inclure des images dans un document :

- Intégrer une image issue de son ordinateur ou d'internet.
- Bénéficier de l'aperçu dynamique et du guide d'alignement pour déplacer ou redimensionner une image dans le texte.
- Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage).

9. Utiliser les graphiques SMARTART :

- Insérer un diagramme SmartArt.
- Saisir le texte de son diagramme.
- Ajouter des formes supplémentaires.

Durée :

14 heures

Public :

Personne souhaitant devenir autonome dans la création et la mise en forme de documents.

Prérequis :

Etre familier avec Word 2013.

Objectifs pour le participant :

Être capable de maîtriser les fonctionnalités avancées de Word et gagner ainsi du temps, réaliser des mises en pages évoluées et insérer des images, vidéos, graphiques et diagrammes.

Moyens pédagogiques :

Support de cours et exercices.

Un PC par élève.

Un PC pour le formateur.

Evaluation :

Les apprenants sont testés à la fin de la formation afin de vérifier les compétences acquises.

Certification TOSA possible.