



GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC WORD



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Réaliser efficacement un document structuré de type rapport, compte-rendu ou mémoire
- Enrichir des documents en combinant texte et illustrations

2 JOURS
14 HEURES



PARTICIPANTS

Utilisateur souhaitant renforcer ses connaissances sur les fonctionnalités de mise en page du logiciel.



PRÉREQUIS

La formation « Se familiariser avec Word » ou la formation « Se réapproprier Word » est fortement conseillée aux personnes dont la pratique du logiciel est réduite.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



AUTOMATISER LA MISE EN FORME DU DOCUMENT

- Appréhender la notion de style
- Connaître les caractéristiques d'un style de type Titre
- Connaître les caractéristiques du style Normal
- Créer un style personnalisé
- Numéroté automatiquement les titres

METTRE EN PAGE LE DOCUMENT

- Définir, créer et modifier les sections
- Disposer un texte en colonnes de type « journal »
- Gérer les en-têtes et les pieds de page

INSÉRER DES OBJETS

- Utiliser les outils de dessin
- Insérer une image
- Insérer un objet SmartArt
- Insérer un tableau Excel
- Agencer les objets et le texte (habillage)

FINALISER LE DOCUMENT

- Insérer la table des matières
- Mettre à jour la table des matières

METTRE EN PLACE UN DOCUMENT TYPE

- Créer un modèle de document
- Utiliser un modèle de document

