

Word - Aller plus loin

Référence : 1-WD-PLUS

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Agrémenter la présentation d'un document en utilisant les fonctionnalités du logiciel Word

- Intégrer et mettre en forme des tableaux, des objets, des images, des graphismes

Prérequis

- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine

- 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours par stagiaire (version papier ou numérique), 1 stylo et un bloc-notes par stagiaire

- Vidéoprojecteur et tableau blanc

- Feuille d'émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, évaluations des acquis tout au long de la formation, attestation de stage

- Éligible au CPF avec passage de certification TOSA ou PCIE (en option)

Choisir AGINIUS

C'est choisir la force d'un réseau national avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la compétence avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un réseau assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Rappel sur les fonctionnalités de base

2. Enrichir la présentation d'un document

- Utiliser les styles prédéfinis
- Insérer des symboles
- Insérer des puces numérotées et personnalisées
- Utiliser des tabulations avec points de suite
- Insérer une lettrine
- Utiliser l'outil de reproduction de mise en forme

3. Disposer et mettre en forme un tableau

- Insérer, supprimer des colonnes
- Utiliser les styles de tableaux
- Utiliser des formules dans les tableaux Word
- Fusionner des cellules
- Mettre en forme la bordure, les caractères
- Trier les données
- Disposer le tableau dans la page
- Insérer un tableau Excel dans Word

4. Insérer des Images et des objets dans un document

- Insérer une image à partir de la bibliothèque et à partir d'un fichier
- Modifier une image (luminosité, contraste, découpe, ...)
- Utiliser les styles d'images
- Créer un filigrane
- Organiser les graphismes : grouper, dissocier, arrière plan
- Créer et modifier un objet Word Art
- Insérer et modifier un objet SmartArt
- Insérer et modifier une équation

5. Mettre en page un document

- Gérer les entêtes et pieds de page
- Numéroté les pages
- Définir des marges pour l'ensemble du document
- Choisir la taille de la page

Prochaines sessions inter-entreprises



© FEELEUROPE FORMATION 2018
153 Avenue d'Italie - 75013 Paris

www.feeleuropeformation.fr
01 53 66 34 00