

## PUBLIC VISE

Utilisateurs réguliers qui souhaitent se perfectionner dans la création de documents

## OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle : réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostages...

Le stagiaire sera également capable d'améliorer son efficacité et sa rapidité sur le logiciel.

## PROGRAMME DE FORMATION

### La barre d'outils

- Gérer les options d'affichage
- Personnaliser la base d'outils

### Mise en forme du texte

- Créer et utiliser modèles et styles
- Etablir un texte en colonnes
- Varier le nombre de colonnes
- Texte en filigrane
- Lettrine
- Maîtriser WordArt

### Dessiner

- Dessiner des formes de base
- Aligner les objets
- Grouper, dissocier les objets
- Concevoir un organigramme
- Retourner une image, un dessin
- Créer une image
- Mettre une image en arrière-plan

### Insérer des objets

- Images, sons, séquences vidéos, etc...
- Insérer un objet clipart
- Positionner ces objets dans le documents

### Mise en page

- Structurer son document à l'aide du mode plan
- Insérer un titre et/ou un chapitre...
- Maîtriser les sauts de page et les sauts de section

### Pré-requis

- Maîtriser les bases de Word

### Durée

- 1 journée de 7h00.

### Qualification

- Attestation de formation

### Nombre de participants

- 12 maximum.

### Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

Equipements à mettre à disposition **par le client** :

- Postes de travail informatiques équipés du logiciel WORD.

### Intervenant

- Formateur Conseil en Informatique

- Définir l'orientation, les marges, les en-têtes et pieds de page pour chaque partie du document
- Fonds de page
- Utiliser la numérotation
- Créer une table des matières à partir du plan
- Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
- Créer une table d'index

### **Fonctions avancées de Word**

- Créer des liens hypertextes vers d'autres applications
- Enregistrer au format HTML
- Créer des pages Web

#### Méthodologie :

##### Une pédagogie par objectifs :

*Tout au long de la formation, le participant est placé dans les situations de la vie professionnelle où il doit utiliser ses nouvelles acquisitions, à travers une pédagogie non seulement participative et active (simulations/ études de cas), mais aussi différenciée.*

*Les stagiaires mettent directement en application les apports théoriques de la formation sur micro-ordinateur.*

*Un recueil de documents utilisés par le formateur (photocopies, documents authentiques de l'entreprise, extraits de livres etc...) sera remis en début ou fin de formation par ce dernier aux participants.*