

# Word

Créer des mises en pages structurées

**2 jours** / 14 heures

Tarif inter **850 € HT** + Coaching individuel en option (**150 € HT** / 60 mn)

CODE : BU077

Tarif intra à partir de **990 € HT** par jour (voir page 14)



## OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte
- Utiliser un traitement de texte
- Réaliser un document avec formats, styles, tableaux et images
- Finaliser le document

## PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

## PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



► Quiz Amont / Quiz Aval (voir page 8)

Alternance de théorie, de démonstrations et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices. Les participants sont vivement encouragés à apporter leurs documents (rapports, brochures, plaquettes...).

## MOYENS TECHNIQUES / SUIVI

– Logiciels : Word, Excel, PowerPoint...

Informations générales : voir page 195

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Spécialiste bureautique ayant plus de 10 ans d'expérience en enseignement.

## PROGRAMME

### Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte

- Décrire les éléments constituant l'interface
  - Comprendre la nécessité d'une bonne préparation
  - Connaître la finalité des documents réalisés avec Word
- **Étude de cas : analyse de projets**

### Utiliser un traitement de texte

- Maîtriser le vocabulaire : mot, ligne, phrase, paragraphe, page, document, tabulation, marge, titre courant
  - Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages
  - Saisir et corriger du texte
  - Créer le document et utiliser les méthodes de correction et de remplacement
  - Saisir des caractères spéciaux et invisibles
  - Enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement
  - Positionner le texte sur la page et définir l'orientation
  - Appliquer une mise en forme simple
- **Exercice : réaliser un document, le corriger, enrichir sa mise en forme et sa mise en pages**

### Réaliser un document avec formats, styles, tableaux et images

#### Créer le document

- Saisir le texte, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés
- Déterminer la structure récurrente du document : styles, mise en pages, orientations, en-têtes et pieds de pages

### Réaliser une mise en pages efficace

- Créer et attribuer un style
- Créer des listes à puces et des listes numérotées
- Créer des sauts de pages, de sections et de colonnes
- Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des pages
- Concevoir des insertions automatiques (QuickPart)

#### Créer un tableau

- Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau
- Réaliser le formatage du tableau
- Importer un tableau provenant d'Excel ou d'un autre logiciel

#### Organiser le document avec des images

- Insérer des images et les dimensionner
- Gérer l'habillage des images dans le texte
- Insérer des zones de texte et gérer leur positionnement et l'habillage

→ **Exercice : créer un document avec formats, styles, tableaux, images et graphiques et réaliser la mise en pages**

#### Finaliser le document

- Justifier la construction : examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des styles et les formats utilisés
  - Comparer les données entre les différentes feuilles
  - Choisir la méthode d'exportation du document : imprimer le document, exporter en PDF ou vers un autre logiciel
- **Exercice : réaliser un document complet et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel**

PLANNING PARIS					
>			>		
>			>		
>			>		
>			>		
>			>		
>			>		
27 au 28	juin	2019	5 au 6	décembre	2019