

WORD CONSOLIDATION



PUBLIC CONCERNE

Utilisateurs de Microsoft WORD désirant approfondir leur pratique du traitement de texte

PRE-REQUIS

Initiation à Windows indispensable et connaissances de base de WORD

DUREE

2 jours

MODALITES

2 séances de 7 heures de cours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Renforcer la pratique des fonctions de base de WORD
- Utiliser les outils de mise en page
- Insérer des tableaux et des objets graphiques

PROGRAMME

1. Les outils de la mise en page

- Les marges
- Les retraits de paragraphes
- Les tabulations
- Les taquets de tabulation
- Les espacements de paragraphes
- Les interlignes

2. Les sauts de page de section et de colonne

- Insérer et supprimer un saut de page
- Insérer et supprimer un saut de section
- Insérer et supprimer un saut de colonne

3. La présentation en colonnes

- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer un saut de colonne

4. L'amélioration de la mise en page

- En-tête et pied de page simples
- Première page différente pour en-tête et pied de page

- Insérer les numéros de pages

- Utiliser une insertion automatique

5. Les tableaux

- Insérer lignes
- Insérer colonnes
- Supprimer des lignes/colonnes/cellules
- Fusionner des cellules
- Fractionner
- Modifier les propriétés d'un tableau

6. Insertion d'objets graphiques

- Organigramme
- Diagramme
- Formes
- Insérer une zone de texte
- Formater une zone de texte

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en pratique

- Tests d'entraînement (évaluations intermédiaires)
- Test de fin de formation : évaluation finale