

## Microsoft Word ©

8h30-17h30

### OBJECTIFS

- > Créer et gérer de manière rapide et efficace des supports écrits, avec une mise en page professionnelle.

### PUBLIC-CIBLE

- > Tout Public

### CONTENU DE LA FORMATION

- > Création d'un document via une page blanche ou via un modèle ; création de ses propres modèles
- > Enregistrement d'un document, création de favoris ... le gestionnaire de fichiers dans Word
- > Gestion des fenêtres et des affichages
- > Menu Format
  - Police
  - Paragraphes
  - Puces et numéros
  - Bordures et trames
  - Tabulation
  - Colonnes
  - Lettrine
  - Mise en forme et style automatique
- > Le pinceau « reproduire la mise en forme »
- > Gestion du correcteur orthographique et de la grammaire
- > Mise en page d'un document : les marges, les tailles et orientation papier
- > Les options d'impression
- > La gestion de longs documents : les styles et tables de matière
- > Menu Edition
  - Fonction Annuler-Rétablir
  - Copier-couper-coller et le collage spécial
  - Rechercher - remplacer - atteindre un mot, une page
- > Menu Insertion
  - Saut de page, de section, de colonne
  - Numérotation de pages

## Microsoft Word ©

8h30-17h30

- Caractères spéciaux
- > Menu affichage :
  - Gestion des en-têtes et pieds de page.
  - Comment créer des en-têtes (ou pieds de page) différents sur certaines pages ?
- > Gestion des objets :
  - Insertion d'une image de la bibliothèque, d'une image scannée
  - Modification de l'image : luminosité, contraste, position de l'image dans le document, etc.
  - Création et gestion de formes automatiques et de dessins
  - Création et gestion de zones de texte et de texte Word-art
- > Création d'un mailing
  - Gestion de la fonction Publipostage pour la création de lettres et d'étiquettes
- > Tableau
  - Insertion d'un tableau et encodage
  - Mise en forme
  - Format automatique et tailles des cellules
  - Fonction Titres
  - Fusion de cellules, tri
  - Importation d'un tableau Excel en Word

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > La méthode pédagogique privilégiée sera une méthode expositive, supportée par des exercices pratiques adapté en fonction des participants
- > Chaque session de formation sera agrémentée par un support visuel dynamique de type « présentation PowerPoint ». Les participants reçoivent les supports de cours, les documents et photocopies utiles.