

Formateur Indépendant
N° Formateur : 82 69 058 70 69
N° Siret : 417 729 555 00025

PROGRAMME WORD 365 Les Trucs et Astuces Durée 2 jours (14 heures)



650 €/jour
(non assujéti à la
TVA)
De 1 à 8 participants

OBJECTIF

- Optimiser l'utilisation du logiciel Word en maîtrisant les trucs et astuces.
- Créer des documents longs (styles, hiérarchisation et sommaire automatique).

PUBLIC CONCERNE

- Autodidactes sur Word souhaitant consolider leurs connaissances de base.
- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte.

PREREQUIS

- Maîtriser les fonctions de base de Word. Connaître les mises en forme et mises en page.
- **Un test de positionnement est proposé en amont de la formation pour valider les prérequis.**

PEDAGOGIE

- Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :
Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.
- Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :
Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis via un quiz. Nombre de stagiaires : 1 à 8.
- Modalités et délais d'accès :
Pour toute inscription faire une demande par mail à contact@formatique-fr.com.
Dates à convenir ensemble.

PROGRAMME

✚ OPTIMISER LA PRESENTATION DU TEXTE

- ✓ Mise en forme des caractères.
- ✓ Mise en forme des paragraphes.
- ✓ Alignements, retraits.
- ✓ Les tabulations (Gauche, droite, centre et décimale)
- ✓ Le cliquer / taper

- ✓ Les points de suites
- ✓ Liste à puces et numérotation.
- ✓ Encadrements.
- ✓ Mise en page (marges et orientation).
- ✓ Les en-têtes et pieds de page (Numérotation des pages).
- ✓ La gestion des images en filigrane.

LES TABLEAUX SIMPLES ET COMPLEXES

- ✓ Création d'un tableau.
- ✓ Dessiner un tableau
- ✓ Mise en forme d'un tableau
- ✓ Insérer et supprimer des lignes
- ✓ Les bordures
- ✓ Les fusions de cellules
- ✓ Les tabulations dans les tableaux

TRUCS ET ASTUCES

- ✓ Les insertions automatiques
- ✓ Utiliser une insertion
- ✓ Créer ses propres insertions
- ✓ Modifier et supprimer une insertion automatique
- ✓ Les corrections automatiques
- ✓ Détecter ses fautes de frappe et en automatiser la correction
- ✓ Savoir supprimer une correction automatique gênante
- ✓ Les styles
- ✓ Uniformiser les titres d'un document long
- ✓ Apprendre à les modifier d'une manière automatique
- ✓ Les touches de raccourcis
- ✓ Les recherches de mots
- ✓ Le mode journal
- ✓ La gestion intelligente des images
- ✓ La gestion des colonnes et sections continues
- ✓ Les déplacements de paragraphes
- ✓ Astuces sur la création de tableaux
- ✓ Création rapide de tableaux
- ✓ Modifications et astuces de mise en forme
- ✓ Récupération du titre sur toutes les pages
- ✓ Intégrer un tableau Excel dans Word