

PROGRAMME WORD – TRUCS ET ASTUCES

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le participant saura mettre en pratique efficacement et rapidement des concepts et fonctionnalités les plus couramment utilisés quotidiennement dans Word : personnaliser son environnement de travail, maîtriser les outils de mise en forme et de mise en page, comprendre l'importance des modèles et des thèmes, utiliser les outils de dessin.

PUBLIC CONCERNÉ / PRÉ-REQUIS : Tout utilisateur du logiciel. Connaissance de Windows et bonne pratique de Word dans les fonctions courantes.

DURÉE : 1 jour (7 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE

- Gagner du temps avec les raccourcis claviers
- Adapter son environnement à ses besoins (personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, ...)

1. RETROUVER DES FONCTIONNALITES RAPIDEMENT (VERSION 2016)

- "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'action

2. OUTILS D'AIDE A LA SAISIE

- Utilisation de la correction automatique
- Activer la saisie des majuscules accentuées
- Gestion des Quickparts
- Exploiter la fonction Rechercher/Remplacer

Dernière mise à jour : ~~09/08/2024~~ 13/02/2024

3. MISE EN FORME

- Comprendre les retraits et espacements entre les paragraphes
- Reproduire une mise en forme
- Gérer les options de collage entre documents

4. LES MODÈLES

- Création et utilisation d'un modèle
- Rôle de Normal.dotm
- Personnaliser la police, les marges par défaut

5. LES THÈMES ET JEUX DE STYLES

- Rôle des thèmes et jeux de styles
- Appliquer un thème, un jeu de style
- Définir un thème et jeu de style par défaut

6. MISE EN PAGE

- Insertion d'une page en paysage dans un document en portrait
- Insertion d'une page de garde
- Travailler en mode colonnes journalistiques

7. LE MODE RÉVISION

- Activation ou désactivation du suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Ajouter des commentaires

8. LES OUTILS DE DESSIN

- Insérer une image et la positionner n'importe où sur une page
- Créer un schéma avec les SmartArt
- Créer un schéma avec les outils de dessin
- Le volet sélection
- Insérer des Lettrines
- Travailler avec les zones de textes, lier des zones de texte