


<p><b>Durée</b></p> <p>2 jours (14 heures)</p>		<p><b>Rappels des connaissances de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questions - réponses sur l'environnement et les fonctions de base à consolider (Modes d'affichage, types d'enregistrements, options du logiciel, aide)</li> </ul> <p><b>Mettre en forme un document avec plus de méthode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien maîtriser les concepts élaborés de retraits, d'interligne, d'espace entre les paragraphes...</li> <li>- Créer des listes hiérarchisées</li> <li>- Répéter une mise en forme</li> <li>- Utiliser tous les types de tabulations et insérer des points de suite</li> <li>- Reprendre un document existant et corriger les erreurs de mise en forme</li> </ul> <p><b>Mise en page et impression</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aller plus loin avec les en-têtes et pieds de page</li> <li>- Insérer des sauts de page et découvrir les sauts de section</li> <li>- Ajouter un filigrane, une bordure de page</li> </ul> <p><b>Conception de tableaux élaborés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel sur les tableaux simples</li> <li>- Insérer des tabulations dans un tableau</li> <li>- Convertir un tableau en texte et vice-versa</li> <li>- Gérer les longs tableaux (titres à répéter, trier les données, scinder le tableau, fractionner, fusionner)</li> </ul> <p><b>Automatiser la conception de documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et utiliser des modèles de documents</li> <li>- Utiliser les outils Rechercher et remplacer</li> <li>- Insérer des éléments répétitifs avec QuickPart</li> </ul> <p><b>Illustrer un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insérer des objets (images, cliparts, formes, WordArt, ...)</li> <li>- Créer des schémas avec les SmartArt</li> <li>- Positionner du texte en colonne, insérer une lettrine</li> <li>- Gérer les options d'habillage du texte</li> </ul> <p><b>Liaisons avec Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importer un tableau ou un graphique Excel</li> </ul>
<p><b>Public</b></p> <p>Toute personne ayant une première pratique de Word</p>		
<p><b>Prérequis</b></p> <p>Connaître le fonctionnement de base du Traitement de texte</p>		
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Consolider ses compétences essentielles sur ce traitement de texte</p>		
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> <p>Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques Stage en petit groupe 1 PC par personne Vidéoprojecteur Support de cours Aide-mémoire</p>		
<p><b>Evaluation</b></p> <p>Travaux pratiques Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module</p>		
<p><b>Intervenant</b></p> <p>Formateur Consultant Certifié</p>		
<p><b>Lieu</b></p> <p>Chez EvryWare ou sur site Client</p>		