


<b>Durée</b> 2 jours (14 heures)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 70%;"> <p><b>Rappels des connaissances de base</b></p> <p>Questions - réponses sur l'environnement            Questions - réponses sur les fonctions de base à consolider            Les modes d'affichage            Les différents modes d'enregistrements            Options du logiciel, aide</p> <p><b>Mettre en forme un document avec plus de méthode</b></p> <p>Bien maîtriser les concepts élaborés de retraits, d'interligne, d'espace entre les paragraphes...            Créer des listes de paragraphes numérotées et hiérarchisées            Répéter une mise en forme répétitive            Utiliser tous les types de tabulations et insérer des points de suite            Reprendre un document existant et corriger les erreurs de mise en forme</p> <p><b>Mise en page et impression</b></p> <p>Gestion des sauts de page et initiation aux sauts de section            Insérer des en-têtes et des pieds de pages multiples            Créer une page de garde            Insérer un filigrane, une bordure de page</p> <p><b>Conception de tableau élaboré</b></p> <p>Revoir les tableaux simples si besoin            Faire des encadrements sophistiqués            Insérer des tabulations dans un tableau            Convertir un tableau en texte et vice-versa            Gestion des longs tableaux (titres à répéter, trier les données, scinder le tableau)            Utiliser un tableau pour faire du "côte à côte"</p> <p><b>Automatiser la conception de documents</b></p> <p>Créer et utiliser un modèle simple, utiliser les modèles existants            Insérer des éléments répétitifs avec QuickPart</p> <p><b>S'initier aux outils de PAO</b></p> <p>Insertion d'objets (images, cliparts, formes, WordArt, ...)            Faire des schémas avec les outils de dessin ou les objets SmartArt            Positionner du texte en colonne, insérer une lettrine            Les options d'habillage du texte</p> <p><b>Liaisons avec Excel</b></p> <p>Importer un tableau ou un graphique Excel</p> </div> <div style="width: 25%; text-align: center;">  </div> </div>
<b>Public</b> Toute personne ayant une première pratique de Word en version 2007 / 2010 / 2013*	
<b>Prérequis</b> Connaître le fonctionnement de base du Traitement de texte	
<b>Objectifs</b> Consolider ses compétences essentielles sur ce traitement de texte	
<b>Méthodes pédagogiques</b> Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques Stage en petit groupe 1 PC par personne Vidéoprojecteur Support de cours Aide-mémoire	
<b>Evaluation</b> Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.	
<b>Intervenant</b> Formateur Consultant Certifié	
<b>Lieu</b> Chez EvryWare ou sur site Client.	