

BUREAUTIQUE

T1 – Word Perfectionnement

Personnes concernées

GE, manager, technicien, secrétaire ayant à rédiger un document sous Word avec tableau.

Préparation et Suivi

Avant et Après
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Facture acquittée

Lieu de la formation

Classe virtuelle

12 stagiaires maximum

Pourquoi cette formation ?

Pour créer et structurer des documents élaborés, gérer des documents longs ayant besoin d'une table des matières et intégrer des éléments tels que des tableaux, des images, des graphiques afin d'enrichir le contenu.

Cette formation abordera les thèmes suivants :

- Mettre en forme et mettre en page un document complexe de plusieurs pages
- Automatiser des insertions et corrections de texte
- Créer et utiliser des styles, insérer une table des matières
- Créer un tableau et le mettre en forme
- Intégrer un tableau, un graphique provenant d'Excel
- Insérer une image ou une forme, un graphique SmartArt
- Mettre en place une table des illustrations

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire saura créer et structurer des documents longs en intégrant des mises en formes automatisées, des titres hiérarchisés avec une table des matières, intégrer des tableaux, des images, des graphiques avec une table des illustrations

Prérequis

Cette formation s'adresse à toute personne ayant à rédiger un document sous Word incluant des tableaux et des mises en forme spéciales.

Dispositif Pédagogique

Support de cours envoyé par mail à l'issue de la formation, échanges/questions/réponses sur cas concrets, exemples fournis par mail après la formation.

Pré-Inscription

par e-mail : carine.ldcg@orange.fr

via Internet : www.ldconsulting.fr

puis chèque (ou virement) encaissé après la formation – Pas de subrogation - (ordre LD Consulting – B.Vassent)

Renseignements : Carine 09 6692 0181



Si vous avez besoin d'un aménagement spécifique pour suivre cette formation, contactez-moi.



LD Consulting – 32, rue Paul Doumer – 56000 Vannes
SIRET : 432 981 272 00037

Organisme de Formation enregistré sous le numéro 53 56 08643 56 auprès du Préfet de la région Bretagne
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Tarif

À distance
320 € hors taxe /
personne

L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation

Configuration

requise au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro allumés
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h
9h – 17h

Dates

[À consulter sur le site](#)

Intervenante

Sylvie DUPARD

Formatrice bureautique
30 ans d'expériences en
formations bureautiques
Word, Excel, PowerPoint

Bac G1
*Techniques
administratives*

Niveau BTS
*Secrétariat de
Direction*

Contenu T1 – Word Perfectionnement

Gestion des options de Word

Paramétrer le nom d'utilisateur, les barres de défilements, etc.

Gestion du texte

Faire la différence entre un saut de ligne et une marque de paragraphe
Mettre en forme un texte, masquer un contenu
Gérer les espacements entre les paragraphes
Copier ou déplacer un texte (utiliser le collage spécial)
Copier la mise en forme d'un texte (reproduire la mise en forme)
Rechercher et remplacer du texte dans un document
Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
Fractionner du texte en plusieurs colonnes
Créer et utiliser des insertions automatiques

Utilisation des styles

Utiliser et modifier les styles hiérarchiques préconçus dans Word (Titre 1, Titre 2...)
Créer des styles, les modifier, les supprimer
Importer des styles pour appliquer les styles du Cabinet (si charte graphique dans la Société)
Se déplacer dans un document avec le volet de navigation
Créer une table des matières, gérer la mise en forme de ses styles

Gestion d'un tableau

Créer et mettre en forme un tableau
Insérer ou supprimer des lignes/colonnes et gérer leurs tailles
Fusionner ou scinder des cellules

Mise en forme d'un document

Copier un tableau Excel dans un document (les différentes options de collage)
Insérer un graphique à partir d'Excel
Insérer un logo, une image, une forme et gérer leurs dispositions
Insérer un graphique SmartArt
Recenser des images, des tableaux, des graphiques et créer une table des illustrations
Insérer une zone de textes et gérer sa disposition

Mise en page d'un document

Modifier les marges, l'orientation de page
Créer un saut de page, un saut de section
Insérer des en-têtes/pieds de page multiples, numéroter les pages

Questions / Réponses



LD Consulting – 32, rue Paul Doumer – 56000 Vannes
SIRET : 432 981 272 00037

Organisme de Formation enregistré sous le numéro 53 56 08643 56 auprès du Préfet de la région Bretagne.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.