

# 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](mailto:carine.ldcg@orange.fr)

via Internet : [www.ldconsulting.fr](http://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.