



# Word

## Gagner en efficacité



1 journée (7h)

### OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Créer des documents simples en utilisant les fonctions de base de Word.
- ✓ Définir une mise en page soignée
- ✓ De créer des tableaux
- ✓ D'incorporer des images ou des graphiques Excel

### CONTENU

#### Personnaliser son espace de travail

Personnaliser l'interface  
Les outils du menu Fichier  
Les options vraiment utiles

#### Principe de mise en page

Les retraits de paragraphes, les alignements  
Utilisation de la règle  
Utiliser les tabulations correctement  
L'art de copier -coller  
Insertions (Quickpart) et corrections automatiques  
Utilisation des styles rapides  
Mise en page de documents et numérotation  
Les sauts de pages et de section

Chaque participant dispose **d'un ordinateur**.  
Un **support de cours** est remis à tout participant

#### Création de tableaux

Création de tableaux simples  
Modification de la structure d'un tableau  
Gestion des lignes et colonnes  
Mise en forme automatique  
Fusionner, Fractionner  
Bordures et trames

#### Techniques complémentaires

Création d'un document modèle sur le réseau  
Intégrer des images et des graphiques  
Définir l'habillage des objets autour du texte  
Maîtriser le positionnement des objets  
Les raccourcis clavier importants

Les notions sont abordées sous forme **d'exercices dirigés** que le participant pourra enregistrer **sur clé USB**.



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

Cette formation est éligible au **CPF** et vous pourrez valider votre formation par le passage du PCIE (Module Tableur)