



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)