

## WORD

Créer des mises en pages structurées

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **920 €**

Code CPF : 237359

Réf. : BU077

### Paris

5 au 6 décembre 2019

18 au 19 mai 2020

12 au 13 novembre 2020

### OBJECTIFS

**Comprendre** le fonctionnement d'un traitement de texte

**Utiliser** un traitement de texte

**Réaliser** un document avec formats, mises en pages, tableaux et images

**Finaliser** le document

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

### COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir des publications ou des rapports mixant textes, tableaux et images.

### MOYENS TECHNIQUES

- 1 poste informatique (MAC ou PC) / apprenant
- Poste de l'intervenant relié à un vidéoprojecteur
- Logiciels : Word, Excel, PowerPoint...

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Spécialiste bureautique ayant plus de 10 ans d'expérience en enseignement.

### PROGRAMME

#### Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte

→ **Étude de cas : analyse de projets**

#### Utiliser un traitement de texte

- Maîtriser le vocabulaire : mot, ligne, phrase, paragraphe, page, document, tabulation, marge, titre courant
- Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages
- Saisir et corriger du texte
- Créer le document et utiliser les méthodes de correction et de remplacement
- Enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement
- ...

→ **Exercice : réaliser un document, le corriger, enrichir sa mise en forme et sa mise en pages**

#### Réaliser un document avec formats, styles, tableaux et images

- Saisir le texte, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés
- Déterminer la structure récurrente du document : styles, mise en pages, orientations, en-têtes et pieds de pages
- Créer et attribuer un style

- Créer des listes à puces et des listes numérotées
- Créer des sauts de pages, de sections et de colonnes
- Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau
- Réaliser le formatage du tableau
- Importer un tableau provenant d'Excel ou d'un autre logiciel
- Insérer des images et les dimensionner
- ...

→ **Exercice : créer un document avec formats, styles, tableaux, images et graphiques**

#### Finaliser le document

- Examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des styles...
- Imprimer le document, exporter en PDF ou vers un autre logiciel

→ **Exercice : réaliser un document complet (mise en pages, formats, tableaux et images) et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel**

→ **Certification TOSA**

→ **Programme complet sur notre site**

