

## WORD PERFECTIONNEMENT 2 jours (14h en présentiel) 600€

### Compétences visées

Approfondissez vos connaissances de traitement de texte avec le célèbre logiciel « Word » et facilitez vos créations de documents.

### Objectifs pédagogiques

Aligner son texte avec méthode, créer et modifier des tableaux, gagner en efficacité avec les modèles et les styles, gagner du temps en créant automatiquement une table des matières, personnaliser ses numéros de page, modifier la disposition des pages dans un document.

### Population visée

Tout utilisateur pratiquant déjà Word, toute personne souhaitant utiliser son compte CPF.

### Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et un système d'exploitation (Linux, Mac OS, Windows, BSD,...)

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

4 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

### Formateur

Formateur expert avec 2 ans minimum d'expérience métier.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.  
Évaluation en fin de stage par le passage d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.  
Émargement quotidien d'une feuille de présence.

### Contenu

Jour 01 : Notions de base  
Alignements et décalages :  
– Décaler un paragraphe  
– Aligner le texte avec la technique des taquets de tabulation  
– Les points de suite  
– Application des retraits et tabulations aux listes à puces ou numérotées

Concevoir et modifier des Tableaux :  
– Créer un Tableau  
– Fusionner des cellules, couper (scinder) des cellules, couper (scinder) un Tableau  
– Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes  
– Formater le Tableau

Créer et utiliser des Modèles :  
– Créer un Modèle, l'enregistrer, l'utiliser, le modifier.  
– Date automatique dans un Modèle.  
– Gérer les Modèles (dossier par défaut, accès direct aux modèles)

Jour 02 : Gagner en efficacité et en précision avec les Styles  
– Enregistrer un style dans un Modèle, utiliser un style

Générer automatiquement une Table des matières :  
– Utiliser le mode plan pour construire l'architecture de son document.  
– Générer la Table des matières (sommaire).  
– Liens hypertexte dans la table des matières

Maîtriser la numérotation des pages :  
– Sauts de page manuels  
– En-tête et Pied de page  
– Numéroté les pages  
– Mémoriser un style de numéro de page  
– Créer une ou plusieurs pages de garde (non numérotées)  
– Mémoriser une page de garde

Diviser un document en plusieurs Sections :  
– Orienter différemment certaines page au sein d'un document  
– Obtenir des mises en pages différentes à l'intérieur du même document (en-têtes ou pieds de pages spécifiques, paginations spécifiques...)