

Word - Aller plus loin

Référence : 1-WD-PLUS

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Agrémenter la présentation d'un document en utilisant les fonctionnalités du logiciel Word

- Intégrer et mettre en forme des tableaux, des objets, des images, des graphismes

- Travailler à plusieurs sur un même document

Prérequis

- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc

- Évaluation des acquis en fin de stage

- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

1. Rappel sur les fonctionnalités de base

2. Enrichir la présentation d'un document

- Utiliser les styles prédéfinis
- Insérer des symboles
- Insérer des puces numérotées et personnalisées
- Utiliser des tabulations avec points de suite
- Insérer une lettrine
- Utiliser l'outil de reproduction de mise en forme
- Tracer un objet de dessin
- Dimensionner/pivoter/ajuster
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Mise en page dynamique (à partir de la version 2013-2016)
- Ajouter des effets au texte
- Insérer et gérer une image

- Positionner et habiller une image
- Modifier une image (luminosité, contraste, découpe, ...)
- Utiliser les styles d'images

- Insérer un filigrane
- Insérer des objets d'une autre application
- Capture d'écran

- Insérer une équation
- Organiser les graphismes : grouper, dissocier, arrière plan
- Créer et modifier un objet Word Art
- Insérer et modifier un objet SmartArt

3. Partager et diffuser un document

- Créer des commentaires ou des commentaires de réponses (à partir de la version 2013-2016)
- Enregistrer des modifications pour le suivi
- Créer des modifications multi-utilisateurs
- Gérer le suivi des modifications
- Fusion et comparaison des documents
- Finaliser un document

4. Utilisation de macros enregistrés

- S'initier aux macro-commandes
- Accéder à l'onglet développeur
- Personnaliser le ruban

Prochaines sessions inter-entreprises

