

|                   |  |
|-------------------|--|
| <u>Durée</u>      | 2 journées – 14 heures   |
| <u>Objectifs</u>  | Savoir mettre en forme et mettre en page afin de pouvoir l'imprimer<br>Construire un tableau et le mettre en forme<br>Acquérir certains automatismes permettant d'accélérer les procédures de présentation |
| <u>Public</u>     | Tout public ayant les pré-requis   |
| <u>Pré-requis</u> | Bonne connaissance de l'environnement Windows ou de tout autre produit Office  |

## PROGRAMME

### Principes de base

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide...  
Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter  
Pré visualiser et imprimer.

### Mise en forme et travail sur un document

Choix des polices et attributs  
Aérer le document : interligne, espacements, retraits  
Encadrer un titre, l'ombrer  
Créer des listes à puces ou numérotées  
Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme  
Afficher/Masquer les marques de mise en forme  
Supprimer, déplacer, recopier du texte  
Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes  
Convertir un document en pdf

### Mettre en page et imprimer

Modifier les marges, l'orientation du document  
Créer un saut de page, saut de section  
Ajouter une page de garde  
Insérer des en-têtes et pieds de page sur toutes les pages  
Différencier la première page dans la zone d'en-tête et de pied de page  
Numéroter les pages

### Les illustrations

Insérer une image, un texte décoratif WordArt  
Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

### Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau  
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes  
Appliquer un style de tableau  
Modifier les bordures, les trames

### Questions-réponses

## Méthodes & moyens pédagogiques

|  |   |
|--|---|
| <u>Animateur</u>                         | Isabelle BARRAUD  |
| <u>Modalité</u>                          | Présentiel  |
| <u>Moyens pédagogiques</u>               | Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable<br>Grand écran plat - Support pédagogique                     |
| <u>Support pédagogique</u>               | dématérialisé. Téléchargeable à partir de notre plateforme  |
| <u>Modalités d'évaluation des acquis</u> | Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle :<br>évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés |
| <u>Sanction</u>                          | Attestation   |