

# Formation Word 2003 - Création de documents et mise en page avancée



Word offre la possibilité de créer facilement différents types de documents tels que des lettres, des rapports ou encore des notes d'information. Mais au-delà de la création de documents simples, Word permet de réaliser des documents élaborés grâce aux fonctionnalités de tableaux et d'insertion d'objets (images...). De fait, une bonne maîtrise du logiciel est très utile pour améliorer la lisibilité et l'impact de vos documents

## Objectifs

---

- Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme et de mise en page
- Comprendre comment utiliser les tableaux et l'insertion d'objets (images, dessins, graphiques...) pour enrichir vos documents
- Savoir utiliser les formulaires pour faciliter la saisie dans vos documents standards

## Public concerné

---

- Débutants qui souhaitent devenir autonomes pour créer et mettre en forme différents types de documents
- Toute personne devant mettre à jour des connaissances acquises de manière autodidacte

## Pré requis

---

- Les stagiaires doivent être initiés à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

## Une formation de 2 jours

---

Caractéristiques
<b>Tarif : 550 € HT par personne</b>
<b>Numéro de formateur : 11753687675</b>
<b>Nombre d'heures : 14</b>
<b>Référence : IU320</b>
<b>Contact : Patrick LE GOFF</b>
<b>Telephone : 01.76.60.66.10</b>
<b>Email : <a href="mailto:contact@kaptive.com">contact@kaptive.com</a></b>

## Description des modules

num	Module
1	<b>1ère Partie</b>
2	<b>Soigner la mise en forme d'un document</b> <b>Détails</b> - Mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné, police, taille) - Modifier l'alignement du texte - Modifier l'espace entre les lignes des paragraphes - Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
3	<b>Corriger un document</b> <b>Détails</b> - Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire - Chercher un synonyme - Utiliser la correction automatique en cours de frappe
4	<b>Mettre en page un document</b> <b>Détails</b> - Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression - Modifier l'orientation des pages : portrait/paysage - Définir la fin d'une page en insérant un saut de page - Imprimer un document
5	<b>2ème Partie</b>
6	<b>Créer et mettre en forme des tableaux</b> <b>Détails</b> - Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes - Fusionner ou scinder des cellules - Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures, de remplissage) - Appliquer un format prédéfini pour mettre en forme rapidement un tableau - Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages - Trier les données d'un tableau - Masquer le quadrillage d'un tableau
7	<b>Insérer un tableau Excel dans un document Word</b> <b>Détails</b> - Réaliser un tableau Excel dans un document Word - Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaisons dans Word
8	<b>Insérer un graphique dans Word</b> <b>Détails</b> - Créer un graphique à partir d'un tableau Word - Modifier le graphique (type, couleurs...)
9	<b>Enrichir vos documents d'images et de dessins</b> <b>Détails</b> - Insérer des images ou des photos - Modifier différents paramètres de l'image (luminosité, cadrage...) - Modifier la position du texte autour de l'image - Insérer des titres dans le corps du texte à l'aide de zones de texte
10	<b>Faciliter la saisie dans vos documents standards avec un formulaire</b> <b>Détails</b> - Insérer les différentes zones de saisie : zone de texte, case à cocher, liste déroulante - Définir le type de données à saisir dans les zones de saisie (texte, date...) - Protéger le formulaire pour saisir les données