

FORMATION WORD

Durée : 3h30

01-PRISE EN MAIN

- 01-Présentation de l'interface
- 02-Creer du texte et le sélectionner
- 03-Modifier le texte simplement
- 04-Modifier les paragraphes
- 05-Jouer avec les règles
- 06-Aborder les tabulations
- 07-Maitriser les tabulations
- 08-Definir des listes à puce et à numéros
- 09-Definir des bordures
- 10-Apercu de l'onglet AFFICHAGE
- 11-DEFI – Énoncé du défi
- 12-DEFI – La solution

02-Quiz | Prise en main

03-GERER SA MISE EN PAGE

- 01-Créer une nouvelle page
- 02-Créer son 1er entête
- 03-Modifier son entête
- 04-Gerer les pieds de pages
- 05-Numero de page
- 06-Modifier sa numérotation de page
- 07-WordArt
- 08-Mise en page - La marge
- 09-Modifier la taille et l'orientation
- 10-Faire des colonnes a sa mise en page
- 11-Apercu de l'onglet CREATION
- 12-DEFI – Enoncé
- 13-DEFI - Solution

04-LES OBJETS DE BASES

- 01-Créer des formes pour le texte
- 02-Personnaliser les formes
- 03-Importer des photos dans son texte
- 04-Importer une image à partir d'une capture d'écran
- 05-Créer des formes multiples
- 06-Aligner et jouer sur la disposition des éléments

05-Quiz | Les objets

06-LES TABLEAUX

- 01-Concevoir son premier tableau
- 02-Trier des éléments
- 03-Changer le style graphique de votre tableau

07-LES GRAPHIQUES

- 01-Créer son 1er graphique
- 02-Modifier son graphique

08-Quiz | Tableaux et Graphiques

09-STRUCTURER SON TEXTE

- 01-Ajouter des titres à son texte
- 02-Créer votre 1er style
- 03-Quelques modifications du style
- 04-Gérer un sommaire
- 05-Style de tableau
- 06-Allez plus loin avec les styles de tableaux

10-AUTOMATISER VOS TACHES

- 01-Créer des liens et des signets
- 02-Personnaliser votre hyperlien
- 03-Créer son 1er publipostage
- 04-Inserer une règle à votre publipostage

11- Quiz | Texte et automatisation

12-ENREGISTREMENT ET EXPORT

- 01-Enregistrer son 1er document
- 02-Créer un PDF
- 03-Réduire la taille de votre document
- 04-Enregistrer un modèle

13-ATELIER Créatif – Diplôme

- 01-Présentation de l'atelier – Diplôme
- 02-Création du document et contour
- 03-Mettre en place le filigrane
- 04-Inscrire l'intitulé
- 05-Remplir le diplôme

- 06- Faire le bas du diplôme
- 07-Automatiser vos diplomes avec le publipostage

14-ATELIER-Carte de visite | Photographe

- 01-Présentation de l'atelier
- 02-Création du nouveau document aux dimensions souhaitées
- 03-Importer la photo et la paramétrer
- 04-Mettre en place les formes autour de la photo
- 05-Dessiner le rectangle orange
- 06-Parametrer les éléments de droite
- 07-Inserer les éléments dans le tableau
- 08-Mise en page du tableau
- 09-Mise en place de la photo sur le verso
- 10-Ecrire les éléments texte
- 11-Mise en forme du texte
- 12-Finalisation de la carte de visite
- 13-Enregistrer votre document

15- ATELIER-Newsletter

- 01- Présentation de la newsletter
- 02-Création du nouveau document
- 03-Mise en place du tableau
- 04-Mise en place de l'entete et diviser les cellules
- 05-Remplir la première colonne de gauche
- 06-Mise en place du texte dans la première colonne de droite
- 07-Remplir la 3 ème ligne de la newsletter
- 08-Ajuster les cellules
- 09-Mise en place des derniers éléments
- 10-Finalisation du projet

16-Evaluation Finale