

WORD – Perfectionnement

(8'05'17)
WRD-01

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evolugo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

👥 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

📞 CONTACT

Tél :

01 84 80 80 95

E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

NDA :

42680221468

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Test de positionnement

5'00

Module 1 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

- Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word) 8'01
- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images 6'14
- Rogner une image (Word) 4'06
- Donner des styles et des effets aux images (Word) 5'59
- Droits à l'image sur internet (Word) 4'52
- Rendre le fond des images transparent (Word) 5'59

Sous-module 2 : Copies d'écrans

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word) 2'43
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word) 2'28

Sous-module 3 : Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples (Word) 9'44
- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word) 5'20
- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word) 5'51
- Assembler images et objets puis les grouper (Word) 5'34

Sous-module 4 : Icones et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word) 4'46
- Insérer des vignettes de personnes (Word) 6'08
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word) 00'32
- Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word) 4'25
- Insérer des modèles 3D (Word) 4'56
- Changer le jeu de couleur dans un document (Word) 3'25

Sous-module 5 : Les smartArts

- Créer un graphique SmartArt (Word) 8'29
- Ajouter des éléments à un SmartArt (Word) 2'50
- Créer un SmartArt avec une liste à puces existante (Word) 5'12
- Trucs et astuces dans les SmartArts (Word) 2'16

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word) 2'40
- Insérer un Graphique depuis Excel (Word) 4'46
- Insérer un Graphique directement dans Word (Word) 4'30

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) 4'58
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) 4'35
- Quiz 5'00

Total : 2'16'19

WORD – Perfectionnement

(8'05'17)
WRD-01

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

🏠 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evolugo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

👥 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

🗨️ CONTACT

Tél :

01 84 80 80 95

E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

NDA :

42680221468

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

Module 2 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

Sous-module 1 : Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word) **10'30**
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word) **3'25**
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word) **5'56**
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word) **5'45**

Sous-module 2 : Tables des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour **6'59**
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la tables des matières **2'54**
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc. **5'43**
- Volet de navigation et styles hiérarchiques **5'25**

Sous-module 3 : Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout ! **3'30**
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document **6'21**
- Définir un jeu de styles par défaut **2'13**

Sous-module 4 : Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document **6'04**
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page **4'17**

Sous-module 5 : Index

- Index de fin de document : marquer les entrées **5'10**
- Création de l'index de fin de document **2'53**

Sous-module 6 : Tables des illustrations

- Table des illustration. Insertion de légendes sur des images **5'45**
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour **2'07**
- Quiz **5'00**

Total : **1'29'57**

Module 3 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux (Word) **5'12**

WORD – Perfectionnement

(8'05'17)

WRD-01

6'43

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evolugo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

👥 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

🗨️ CONTACT

Tél :

01 84 80 80 95

E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

NDA :

42680221468

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Insérer facilement une équation en la dessinant (Word)

Sous-module 2 : Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word)

3'40

Sous-module 3 : Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)
- Les espaces insécables (Word)
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)

5'16

7'05

5'56

3'47

6'01

2'59

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader
- Transformer un PDF en document Word

3'57

4'53

Sous-module 5 : Les autres outils

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)
- Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)
- Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)

- Quiz

6'48

8'02

4'27

4'08

5'00

Total :

1'23'54

Module 4 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

- Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)

6'54

2'59

Sous-module 2 : Publipostages - applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande
- Publipostage - Email pour une défiscalisation
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions

13'22

8'07

14'44

12'17

14'02

5'23

WORD – Perfectionnement

(8'05'17)
WRD-01

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

Sous-module 3 : Les formulaires

○ Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur	2'20
○ Création de notre formulaire et insertion des champs	12'19
○ Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement	3'13
○ Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word	2'52
○ Formulaire : une petite fiche memento pour vous	1'35
○ Quiz	5'00
Total :	1'45'07
• Exercices complémentaires (ressources)	1'00'00
• Test de satisfaction	5'00

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

Total : 8'05'17

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evolugo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

🧠 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

🗨️ CONTACT

Tél :

01 84 80 80 95

E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

NDA :

42680221468

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning