

# Word - Créer des documents à la mise en page complexe

1 j (7 heures)

Ref : WDAE

## Public

Toute personne souhaitant créer des envois en nombre (publipostage) et créer des formulaires pour collecter des données

## Pré-requis

Niveau : Utilisation du clavier et de la souris, environnement Windows, création d'un document, la mise en forme du texte, insertion d'images

Techniques (formations en classe virtuelle) : Vous devez disposer d'un ordinateur connecté à internet, d'un micro, d'une caméra et du logiciel Word

## Moyens pédagogiques

Modalité : Formation présentielle ou Formation distancielle (classe virtuelle) - Intra

Méthodes : Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois

Matériel :

- Présentiel : Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel nécessaire à la formation, connexion à internet, à une imprimante en réseau et au réseau informatique

- Distanciel : Aelion met à disposition de chaque stagiaire un accès à un outil de classe virtuelle

Support de formation : support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi : Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage, feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, Attestation de fin de formation

Evaluation : Questionnaire de positionnement, suivi des connaissances tout au long de la formation par des questionnements, exercices..., évaluation des acquis en fin de formation à travers l'auto-évaluation des acquis par le stagiaire

Vous êtes amené régulièrement, à créer des documents intégrant du texte sur plusieurs colonnes, des tableaux, des graphiques, des images ou des schémas. Et à chaque fois c'est la même chose, l'exercice s'avère laborieux et fastidieux. Vous perdez beaucoup de temps à replacer vos objets et surtout vous ne comprenez pas pourquoi tout se décale à chaque manipulation. Il est temps de maîtriser les mises en page élaborées dans Word.

Les participants à cette formation découvriront les règles à respecter pour mettre en page et organiser un document à la présentation élaborée, illustré de photos et autres graphismes. Renforcer votre agilité sur Word et inscrivez-vous à cet atelier dédié à la maîtrise des mises en page élaborées.

## Objectifs

Gérer des mises en page élaborées

Créer, modifier et utiliser les styles

Préparer le plan d'un gros document

Word - Créer des documents à la mise en page complexe

Créer une table des matières automatique

Insérer et ancrer des objets

Gérer la mise en page de tableaux

Intégrer des tableaux Excel

## Programme détaillé

### LES MISES EN PAGE ELABOREES

---

En-tête et pied de page

Saut de pages et de sections

Présenter du texte sur plusieurs colonnes

Utiliser les thèmes et les styles de mise en forme du document

### LES STYLES

---

Utilisation des styles prédéfinis (Titre1, Titre2, ...)

Différentes méthodes de création de styles personnalisés

Lier des styles entre eux

Supprimer des styles

Mise à jour automatique des styles

### LE PLAN DU DOCUMENT

---

Navigation dans les pages et la structure du document grâce au volet de navigation d'Office

Développer/Réduire la hiérarchie d'un document

Utilisation du mode plan

Création du plan par les styles intégrés

Hausser et abaisser un niveau

Réorganisation du plan

Numérotation du plan

### LA TABLE DES MATIERES ET LES AUTRES REFERENCES

---

À partir des styles standards de Word ou de styles personnalisés

Choix des niveaux de la table

Modification de la table et des styles utilisés dans la table

Suppression de la table

Mise à jour de la table

Panorama des autres outils de références

### LES FORMATS DE FORME ET D'IMAGE

---

Insertion de différents types d'objets (images, images en ligne, vidéos en ligne, ...)

Positionner et "habiller" un objet

Les différentes options de positionnement

Word - Créer des documents à la mise en page complexe

Mettre en forme un objet : utilisation du volet Office et du ruban

Grouper/Dissocier des objets

Rotation, alignement, superposition des objets

Utiliser les options de mise en forme des images et objets

Utiliser les styles de formes et d'images

Insertion de zones de texte

Positionnement et mise en forme d'une zone de texte

## **LES TABLEAUX**

---

Les options de mise en page d'un tableau

Trucs et astuces sur les tableaux

Les différentes techniques de transferts de tableaux Excel

Copier des tableaux Excel avec ou sans liaisons

---