



WORD – INTERMEDIAIRE

Programme

Objectifs

- Le lancement, la gestion et la fermeture de Word, la frappe, la correction et la présentation de textes, la mise en page de documents de plusieurs pages avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux.

Durée : 3 jours

1 - PERSONNALISER WORD

- Définir la police, les marges par défaut.
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier.
- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.
- Exploiter les outils de traduction.
- Convertir un document en PDF.

2 - AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS DOCUMENTS

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps avec les styles rapides.
- Agir sur l'aspect global du document.
- S'organiser : créer des modèles.

3 - CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURE

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres.
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4 - INTEGRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt.
- Insérer un tableau, graphique Excel.
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt.
- Insérer des symboles, des équations.
- Définir l'habillage du texte autour des objets.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

5 - PRESENTER L'INFORMATION DANS DES TABLEAUX, DES COLONNES

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo.
- Fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page.
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal.

Retour au
sommaire 