

Word - Intermédiaire – Mettre en forme efficacement des documents

Durée : 2 jours – 14 heures

Objectifs pédagogiques

- ↪ Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- ↪ Intégrer des dessins et des photos
- ↪ Créer des tableaux
- ↪ Gérer des documents longs
- ↪ Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Niveau requis

Connaissance des bases de Word.

Public concerné

Utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document.

Programme

1. Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Sélection et suppression de texte
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

2. Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Retrait négatif de première ligne
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte

3. Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt

4. Tabulation et Création de tableaux

- Création et gestion des tabulations

- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau

5. Conception de longs documents

- Niveaux hiérarchiques des titres
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Insérer une table des matières

6. Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode Liseuse
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Aperçu avant impression