

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir Word

- Comprendre ses caractéristiques et ses possibilités : Menu, Barres d'outils ...

Animer son document Word

Créer, modifier

Mettre en forme ses documents

- Barres d'outils
- Règle
- Marges
- Police, style, couleur, ...
- Paragraphe
- Puces et numéros
- Saut de page
- Insertion caractères spéciaux

Copier, couper, coller

Sélectionner, déplacer

Corriger, rechercher, remplacer

Enregistrer

Utiliser les en-têtes et les pieds de page :
images, titres et numérotation

Créer un sommaire automatisé en utilisant le mode plan

Créer un tableau Word

Insérer un tableau

Choisir le nombre de lignes et de colonnes

- Insérer de nouvelles lignes et colonnes
- Modifier la largeur et la hauteur des lignes et des colonnes
- Fusionner et scinder des cellules
- Saisir du texte dans son tableau et le mettre en forme
- Dessiner un tableau, utiliser le crayon et la gomme
- Convertir un tableau en texte et vis versa

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- **Maîtriser** les fonctions principales du logiciel Word
- **Créer** des documents simples
- **Présenter** et **illustrer** ses documents pour plus de clarté



DUREE

1 jour

Insérer un tableau Excel

Illustrer des documents

- Habiller le texte en intégrant des images
- Créer des filigranes
- Maîtriser les formes de dessins
- Créer des légendes
- Insérer des SmartArt et des graphiques
- Insérer des objets provenant d'autres applications

Imprimer

- Vérifier sa mise en page
- Visualiser son document : aperçu avant impression
- Lancer l'impression et choisir l'imprimante