



Word Intermédiaire

1 jour (7h)



PRÉALABLES

Aucun préalable n'est requis pour suivre cette formation

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Créer des documents en utilisant les fonctions essentielles de Word.
- ✓ Optimiser la mise en forme et la mise en page des documents.
- ✓ Créer des tableaux et d'incorporer des images ou des graphiques Excel
- ✓ Utiliser les styles rapides

CONTENU

PRÉSENTATION DE WORD

Le ruban et les onglets contextuels, l'onglet Fichier, la barre d'accès rapide,

Les différents modes d'affichage, le zoom

CRÉATION D'UN DOCUMENT

Outils de mise en forme des caractères

Alignement des caractères et mise en retrait

Gestion des listes à puces et numérotées

Présentation des styles rapides

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Mise en page du document

Gestion des en-têtes et pied de page

Les options d'impression

Enregistrer et classer un document

Convertir un document Word en PDF

LES TABLEAUX

Création et mise en forme rapide

Gestion des lignes et des colonnes

Fusion et Fractionnement de cellule

Disposition du tableau

INSERTION D'OBJET ET D'IMAGE

Insertion d'image, de SmartArt

Modification de l'habillage des objets

Les Insertions automatiques (Quickparts)

Insertion de caractères spéciaux

Création de corrections automatiques

Quelques raccourcis clavier utiles

TOSA® : Centre
Agréé

Cette formation est éligible au CPF et vous pourrez valider votre formation par le passage du TOSA

Contenu standard pouvant être modifié pour raison d'évolution et d'adaptation