

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

Chaque participant dispose **d'un ordinateur** et reçoit le **support de cours** et les **fichiers d'exercices** au format électronique.

Les notions sont abordées à partir d'exemples **concrets et pertinents** et une évaluation via un questionnaire vous sera proposée en fin de formation.



Cette formation est éligible au **CPF** et possibilité de la valider par le passage de la certification TOSA Word (**Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word** - Certificateur : ISOGRAD, date d'enregistrement 18-12-2024)

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