



FORMATION

Word – Niveau intermédiaire



Objectif :

Maîtriser l'utilisation des fonctions les plus courantes ; utiliser les styles pour mettre en forme un document en quelques clics.

Public visé :

Tout public souhaitant découvrir et approfondir ses compétences sur Word

Contenu :

Généralités :

- Paramétrage des onglets du ruban, de la barre d'état et de la barre d'outils Accès rapide
- Les différents modes d'affichage
- Utiliser le volet de navigation
- Afficher la règle et les caractères non imprimables
- Afficher les numéros de sections, les numéros de page mis en forme ... sur la barre d'état
- Définir des sauts de paragraphes ou de lignes
- Saisir des espaces ou des tirets insécables
- Sélectionner un mot, un paragraphe, une ligne...

La mise en forme :

- Utiliser le bouton Effacer la mise en forme
- Créer un retrait de paragraphe
- Appliquer une bordure
- L'espacement entre les paragraphes
- Modifier la casse d'un texte (Majuscules/Minuscules)
- Appliquer des puces ou une numérotation
- Différence entre saut de ligne et de paragraphe dans une liste à puce
- Personnaliser les puces ou la numérotation
- Les bonnes pratiques pour utiliser les tabulations



Mise en page d'un document :

- L'onglet Mise en page : marges, orientation, taille...
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer un saut de page ou de section
- Insérer un filigrane

Les images :

- Insérer une image
- Habillage du texte
- Position des images dans un document Word
- L'ancrage d'une image : les difficultés

Les styles :

- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer un style
- Modifier un style
- Maîtriser les thèmes et leur impact sur un document Word

Numérotations des titres, table des matières :

- Le niveau hiérarchique des titres
- Numéroté les titres
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Développer et réduire les paragraphes hiérarchisés

Les tableaux :

- Insérer un tableau vide
- Insérer un tableau rapide
- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les Styles de Tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Les options d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou vice versa



A distance via Teams
ou Zoom



Sur 2 jours



Nous contacter



09 85 60 6000
contact@promosoft.fr