



Ref : word-util

Durée : 2 jours

Objectif : utiliser les fonctions essentielles de Word afin de faciliter la réalisation de documents dotés d'une mise en page soignée.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

#### Présentation de l'interface

---

Présentation et utilisation du ruban.

La barre d'accès rapide.

La règle.

Personnaliser son interface.

#### Création d'un document

---

Saisir et modifier son texte (sélection d'un mot, phrase et paragraphe).

Mettre en forme caractères.

Copier/coller une mise en forme.

Appliquer des bordures et/ou encadrer des mots ou des paragraphes.

Créer une liste à puces ou numéroté des paragraphes.

Faciliter votre mise en page grâce aux options de paragraphe (espacement, retrait, alignement, ...).

Utiliser les tabulations.

#### Enrichir un document

---

Insertion et mise en forme d'un tableau.

Insertion d'une image.

Définir le comportement du texte autour d'une image.

#### Mise en page d'un document

---

Définir les marges d'un document.

Les en-têtes et pieds de page.

Numéroter les pages.

Créer un modèle de document.

Imprimer un document ou convertir en PDF.

#### Les outils complémentaires

---

Le correcteur orthographique et grammatical.

Insérer rapidement une phrase pré-enregistrée pour un usage récurrent.

Remplacer du texte.

