Word - Aller plus loin

Ref : 1-WD-PLUS

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Agrémenter la présentation d'un document en utilisant les fonctionnalités du logiciel Word
- Intégrer et mettre en forme des tableaux, des objets, des images, des graphismes.

Pré-requis

Tout public

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

Plan de cours

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
2. Enrichir la présentation d'un document
Utiliser les styles prédéfinis
Insérer des symboles
Insérer des puces numérotées et personnalisées
Utiliser des tabulations avec points de suite
Insérer une lettrine
Utiliser l'outil de reproduction de mise en forme

3. Disposer et mettre en forme un tableau
Insérer, supprimer des colonnes
Utiliser les styles de tableaux
Utiliser des formules dans les tableaux Word
Fusionner des cellules
Mettre en forme la bordure, les caractères
Trier les données
Disposer le tableau dans la page
Insérer un tableau Excel dans Word

4. Insérer des Images et des objets dans un document
Insérer une image à partir de la bibliothèque et à partir d'un fichier
Modifier une image (luminosité, contraste, découpe, ...)
Utiliser les styles d'images
Créer un filigrane
Organiser les graphismes : grouper, dissocier, arrière plan
Créer et modifier un objet Word Art
Insérer et modifier un objet SmartArt
Insérer et modifier une équation

5. Mettre en page un document
Gérer les entêtes et pieds de page
Numéroter les pages
Définir des marges pour l'ensemble du document
Choisir la taille de la page