



WORD

Documents courts - perfectionnement

DURÉE :

1 jour (7 heures)

OBJECTIF :

Savoir concevoir un tableau, dans Word, en fonction de la finalité recherchée
Maîtriser les possibilités de mise en forme, de mise en page et d'insertion d'objets

MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.
Certificat de réalisation.

PRÉREQUIS :

Maîtriser les techniques de présentation d'un document étudiées dans le stage "Word - consolidation des fondamentaux"

PUBLIC :

Ce stage s'adresse à tout utilisateur souhaitant optimiser sa méthodologie de travail dans Word

V4 23062021



LES TABLEAUX DANS WORD

- dans quels cas créer un tableau dans Word plutôt que dans Excel ?

CRÉATION D'UN TABLEAU

- insérer ou dessiner un tableau
- se déplacer et sélectionner dans un tableau
- modifier la largeur des colonnes
- modifier la hauteur des lignes
- fusionner ou fractionner les cellules du tableau
- insérer des lignes et des colonnes
- modifier la trame du tableau
- effectuer la mise en forme du tableau
 - *mise en valeur des caractères*
 - *alignement du texte dans les cellules*
 - *retrait du texte dans les cellules*
 - *utilisation des tabulations*
 - *encadrement des cellules*
- centrer le tableau dans la page
- répéter les titres des colonnes sur toutes les pages

DIVERS

- appliquer un style de tableau, le modifier
- masquer/afficher le quadrillage
- utiliser la fonction tableau comme support de mise en page

LES DOCUMENTS ÉLABORÉS

LES SECTIONS

- utiliser les différents types de sections
- modifier l'orientation et les marges d'une partie du document
- centrer verticalement le contenu d'une page
- présenter du texte sur plusieurs colonnes

IMPORTATION ET CRÉATION D'OBJETS

- insérer une image ou une forme et en maîtriser le placement
- modifier les propriétés de l'image ou de la forme (dimensions, couleur, style, filigrane...)
- compresser la taille de l'image (résolution)
- réaliser des copier-coller depuis Excel (tableau, graphique...) avec ou sans liaison
- insérer un fichier provenant d'un autre programme
- insérer, modifier et supprimer un graphique SmartArt

DIVERS

- les raccourcis de manipulations (trucs et astuces)
- créer, modifier, supprimer et utiliser les liens hypertextes
- choisir les options d'affichage, d'enregistrement, de vérification...
- créer une lettrine