



Word Intermédiaire

2 jours

▶ **OBJECTIFS**

CREER UN DOCUMENT, LE METTRE EN FORME, EN PAGE, IMPRIMER. GERER DES DOCUMENTS DE PLUSIEURS PAGES, AMELIORER LA PRESENTATION ET AUTOMATISER LA GENERATION DE DOCUMENTS.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne ayant à utiliser Word. Pratique de Windows et notions de base de Word

▶ **PROGRAMME**

1 Manipulation de texte

- > Correction, Déplacement, Sélection
- > Le principe du "Copier-coller"
- > Le correcteur orthographique et grammatical
- > Le dictionnaire de synonymes

2 Saisie, Mise en forme des caractères et des paragraphes

- > Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises
- > Polices et attributs
- > Le surligneur
- > Alignements, retraits, interlignes, espacements
- > Bordures et trames
- > Listes à puce et listes numérotées
- > Recopie de la mise en forme

3 La Mise en Page

- > Marges, orientation
- > En-tête et pied de page
- > Numérotation et coupure de page
- > Les sauts de sections

4 Les Tabulations

- > Les différents types de tabulations
- > Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- > Restitution des tabulations d'origine

5 Ajouter des points de suite Les Tableaux

- > Créer et structurer un tableau
- > Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- > Aligner des nombres, du texte
- > Encadrer des cellules
- > Dessiner un tableau
- > Gérer du texte dans un tableau

6 Le Publipostage

- > Création du fichier de données
- > Création du document type
- > Utilisation des champs de fusion
- > Les étiquettes

7 Les Modèles et les Formulaires

