

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