

## Word

### Mise en forme des documents

#### Actualisation des connaissances

1 jour – 290€ H.T

#### Prérequis :

Autodidacte sur Word ou utilisateur d'une version antérieure du logiciel

#### Public concerné :

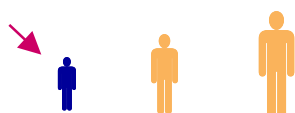
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui souhaitent améliorer la présentation de leurs notes et de leurs courriers

#### Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser la mise en forme des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Créer des tableaux simples
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document

#### Position du module dans la filière :



Optimisez la  
présentation de vos  
documents

### Contenu de la formation

#### Maîtriser la mise en forme des paragraphes

- Distinguer les différents retraits
- Créer des tabulations personnalisées
- Encadrer un titre

#### Concevoir un tableau simple

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau

#### Modifier un tableau

- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes

#### Personnaliser des éléments répétitifs

- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique
- Insérer des listes à puces ou numérotées

#### Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

#### Illustrer le document

- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer une image
- Insérer un objet WordArt