



WORD – PERFECTIONNEMENT

Objectifs

- Se perfectionner sur Word

Public

Toute personne souhaitant se perfectionner à Word

Intervenant

Silvana BOUGIARD

Méthodes de travail

Supports de cours clairs et abondamment illustrés de cas pratiques avec de nombreux exercices à réaliser.

Durée / Dates

2 jours à La Roche sur Yon (7 heures)
Les 07 et 21 mai 2012
Ou les 03 et 17 décembre 2012

Droits d'inscription

280 €, exonérés de TVA, par participant.

PROGRAMME DETAILLE

Tabulations

1. Introduction

- Exemple
- Organisation de la saisie

2. Mise en place des tabulations

- Les types de tabulations
- Application : type et emplacement

3. Modifier l'organisation actuelle

- Déplacer une tabulation
- Type de tabulation
- Ajouter des points de suite
- Quelques conseils
- Supprimer une tabulation

Tableaux

1. Insérer un tableau

- Créer l'ossature du tableau
- Insérer des données dans le tableau

2. Modifier lignes et colonnes

- Largeur des colonnes
- Hauteur des lignes

3. Présentation du tableau

- Les alignements horizontaux
- Les retraits
- Les alignements verticaux
- L'alignement du tableau
- Les bordures et encadrements

4. Modifier l'ossature du tableau

- Ajouter une ligne
- Ajouter une colonne
- Supprimer une ligne
- Supprimer une colonne
- Fractionner une cellule
- Fusionner des cellules

Divers outils

- En-têtes et pied de page

1. Création en-tête et pied de page

- Création d'un en-tête
- Description de la barre d'outils
- Création d'un pied de page
- Reprendre une numérotation

2. Suppression en-tête et pied de page

- Éviter l'en-tête et le pied de page sur la première page
- Corriger la présentation d'une numérotation de page
- Supprimer l'en-tête

Colonnes et sections

1. Présenter un texte en colonne

2. Modifier la largeur des colonnes et l'espacement entre les colonnes

3. Créer des sections

- Section continue
- Sections sur pages séparées

4. Insérer un saut de page et un saut de colonne

Présentation avancée

1. Création de lettrine

- Création d'une lettrine
- Quelques réglages « manuels »
- Modifier la taille du caractère « lettrine »

2. Insérer une image

- Insérer une image
- Dimensionner une image
- Insérer et habiller une image

3. Objets graphiques

- Présentation du graphisme à réaliser
- Description de la barre d'outils de Dessin
- Création de l'objet graphique
- Grouper des objets

4. Mise en forme avec WORDART

- Présentation
- Création
- Description de l'écran WordArt

5. Insérer un filigrane

- Quelques exemples
- Création d'un filigrane

Liaisons Word / Excel

1. Présentation des différentes liaisons

2. Collage simple

3. Collage avec liaison

4. Insérer une feuille de calcul Excel dans Word