



# WORD

## DÉBUTANT-INTERMÉDIAIRE

Apprenez à créer des documents soignés avec Word en utilisant efficacement les outils de mise en forme et les tableaux. Gérez la rédaction de plusieurs lettres et l'impression d'étiquettes à différents destinataires. Apprenez à créer des modèles pour simplifier votre travail ou pour créer des formulaires personnalisés.

**18 heures**

### Saisir un document

- Démarrer/découvrir Word
- Saisir un document
- Enregistrer et nommer un document
- Se déplacer dans le document
- Les sélections
- Imprimer rapidement un document
- Éditer, modifier rapidement du texte
- Option de correction automatique
- Déplacer ou copier du texte
- Insertions automatiques

### Mettre en forme un document

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Créer des colonnes
- Structurer un document en sections
- Gérer les sections
- Créer une liste à puces ou numérotée
- Définir des tabulations
- Encadrer et tramer un paragraphe
- Reproduire la mise en forme
- Mettre en page un document
- Créer une en-tête et un pied de page
- Obtenir un aperçu avant impression
- Paramétrer l'impression et imprimer

### Les tableaux

- La barre d'outils Tableaux et bordures
- Dessiner ou insérer un tableau
- Se déplacer dans un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Redimensionner les lignes, colonnes
- Insérer des lignes, colonnes ou cellules
- Mettre en forme un tableau

- Afficher/Masquer le quadrillage
- Aligner le tableau dans la page
- Trier dans un tableau
- Effectuer des calculs
- Insérer un tableau Excel avec liaison

### Utiliser les outils de dessin

- Insérer une image, une zone de texte
- Ajouter une lettrine
- Lier plusieurs zones de texte
- Insérer des formes automatiques, WordArt
- Gérer les objets graphiques

### Réaliser un publipostage

- Créer le fichier de données
- Créer le document principal
- Démarrer le publipostage avec l'Assistant
- Réaliser un publipostage avec Excel
- Créer des étiquettes
- Créer des étiquettes pour un seul destinataire

### Créer un modèle et utiliser les styles

- Créer, modifier et supprimer un modèle
- Utiliser les modèles de Word
- Utiliser les styles
- Créer un formulaire
- Effectuer des calculs dans un formulaire

### Gérer les longs documents

- Utiliser le mode Plan
- Insérer une table des matières, un index
- Insérer un signet, note de bas de page
- Les liens hypertextes