

Formation MS Word: Texte, tableaux, styles et formatage (WORDBASFR, 2 jours)

Description

Le cours Texte, tableaux, styles et formatage (formation MS Word) vous apprend à produire des documents professionnels à l'aide de Microsoft Word. Vous apprendrez à travailler avec les styles et le formatage pour modifier facilement les documents. La formation comprend des conseils et des astuces qui vous aideront à formater vos documents MS Word rapidement et facilement. Le cours couvre tout ce que vous devez savoir pour travailler avec du texte et des tableaux dans MS Word.

Tarifs

- Tarification: \$1,500/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

Plan de cours

Introduction à Microsoft Word

Tout sur Microsoft Word : Documents, Paragraphes et Caractères

Documents, paragraphes et caractères

L'importance des styles

Mise en place de la page

Travailler avec les fonctions Couper, Copier et Coller

Travailler avec des éléments multiples

Quelques raccourcis clavier utiles

Définition des informations sur le document

Sauvegarde et ouverture de documents

Impression d'un document

Exercice : Travailler avec des documents

Travailler avec du texte

Travailler avec du texte et des paragraphes

Formatage des caractères : Police, taille, poids et autres

Mise en forme des paragraphes : Espacement, alignement et autres

À propos de l'indentation : Tirets de paragraphe et tirets suspendus

Travailler avec des onglets

Création de listes à puces

Création de listes numérotées

Travailler avec le peintre de formats

Exercice : Mise en forme du texte du document

Travailler avec des tableaux

Création de tableaux

Travailler avec des cellules, des rangées et des colonnes

Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes

Travailler avec l'alignement horizontal et vertical du texte

Mise en forme des cellules : Bordures et motifs de remplissage

Formatage des cellules : Affichage des dates et des formats numériques

Fractionnement et fusion de cellules

Mise en forme des tableaux : Définition des lignes et des colonnes d'en-tête

Mise en forme des tableaux : Contrôler le comportement de l'habillage du texte

Ajouter des champs calculés à un tableau

Importation de tableaux Excel dans Microsoft Word

Exercice : Création de tableaux professionnels

Sections et mise en page

À propos des sections : Aperçu et utilisation

À propos des sections et de la configuration des documents

Définition des attributs du papier

Travailler avec des gouttières

Définition des marges des sections de documents

Configuration du comportement de la première page et des pages paires et impaires

Définition des en-têtes et des pieds de page

Comprendre les sauts de section

Navigation dans les sections

Exercice : Création de sections et réglage fin de la mise en page du document

Travailler avec des styles

L'importance des styles

Apprendre les styles à utiliser

Planification de votre document : Styles de caractères et de paragraphes

Créer des styles de soutien

Attribution de raccourcis clavier

Utiliser les styles de manière cohérente

Modifier les styles

Mise à jour de l'ensemble du document

Exercice : Création d'un document basé sur le style