

Microsoft Word niveau 1: le texte, les tables, les styles et le formatage (WRDBASFR, 2 jours)

Tarifs

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

Plan de cours

Introduction à Microsoft Word

Tout à propos de Microsoft Word: les documents, les paragraphes et les caractères'

A propos des styles

La mise en page

Travailler avec couper, copier et coller

Travailler avec plusieurs sections

Quelques raccourcis utiles sur le clavier

Le réglage des métadonnées

Enregistrer et récupérer des documents

Comment imprimer un document

Exercice: Travailler avec les documents

Travailler avec le texte

Comment sélectionner du texte et des paragraphes

Le formatage des caractères : le type de police, la taille, le poids et plus

Le formatage des paragraphes : espacement, alignement et plus

Tout à propos des indentations

Travailler avec les onglets

Travailler avec les listes numérotées

Travailler avec les puces

Utilisation de l'outil de copie du formatage

Exercice: Le formatage des documents corporatifs

Travailler avec les tables

Comment créer un table

Travailler avec les cellules, les rangées et les colonnes

Comment ajuster la largeur et la hauteur

Alignement vertical et horizontal

Le formatage des cellules : les bordures et les motifs

Le formatage des cellules : comment afficher les chiffres et les dates

La division et la fusion de cellules

Le formatage des tables : les cellules entêtes

Le formatage des tables : le retour à la ligne

Comment ajouter des formules dans une table

Comment importer des tables Excel

Exercice: Créer une table professionnelle

Les sections et la mise en page

Les sections: survol et objectifs

Les sections et la mise en page

Régler les attributs de la mise en page

Comment travailler avec les gouttières

Le réglage des marges

Les entêtes et les pieds de tête

Le réglage du comportement des entêtes et des pieds de tête

Les bris de section

Exploration des sections

Exercice: Créer des sections et perfectionner la mise en page

Travailler avec les Styles

Les Styles: Importance et objectifs

Comment choisir un style

La planification des documents: les paragraphes et les caractères

Comment créer les styles

Comment assigner des raccourcis sur le clavier

Importance utiliser les styles de façon consistante

Comment modifier les styles

Art de la mise à jour

Exercice: Créer un document avec les styles