

Formation Word 2010/2013

Perfectionnement

Public Utilisateur

- Toute personne maîtrisant les bases dans Word 2010/2013

Les objectifs de la formation

- Concevoir rapidement des documents et gagner du temps dans Word 2010/2013

Le Programme

Présenter vos documents

- Insérer des SmartArt
- Insérer un graphique, des objets dessin
- Insérer des images, des vidéos en ligne (**nouveauté 2013**)
- Lire une vidéo dans Word (**nouveauté 2013**)
- Utiliser les onglets Outils d'image, Outils SmartArt, Outils graphique, Outils de dessins
- Définir l'habillage et la taille de l'image ou de l'objet dessin
- Déplacer les images avec les guides d'alignement (**nouveauté 2013**)
- Ajouter des notes de bas de page, des liens hypertextes
- Créer un en-tête et pied de page avec la 1ère page différente
- Insérer une page de garde avec des blocs de texte personnalisés
- Créer des modèles
- Convertir le document en format PDF

Elaborer vos documents

- Ajouter une lettrine
- Insérer un tableau
- Utiliser l'onglet Outils de tableau
- Répéter les titres d'un tableau
- Trier dans un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau

Travailler et naviguer dans un document structuré

- Travailler en mode plan et choisir un niveau hiérarchique
- Développer et réduire les niveaux

- Organiser le document
- Ouvrir et fermer les sections (**nouveauté 2013**)
- Appliquer, modifier et supprimer les styles
- Ajouter une numérotation automatique
- Insérer une table des matières prédéfinie (sommaire)
- Modifier la table des matières
- Mettre à jour la table des matières
- Naviguer dans le document par titre, par page ou recherchant du texte ou des objets