

PROGRAMME DE FORMATION WORD

9 périodes

INTERMÉDIAIRE

Illustrer le document : 1 période

Insérer des caractères spéciaux

Insérer une image

Insérer un objet WordArt

Maîtriser la mise en forme des paragraphes : 2 périodes

Encadrer un titre

Distinguer les différents retraits

Créer des tabulations personnalisées

Concevoir un tableau simple : 1 période

Insérer un tableau

Mettre en forme le tableau

Modifier un tableau : 1 période

Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes

Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes

Personnaliser des éléments répétitifs : 2 périodes

Créer des insertions automatiques

Utiliser la fonction correction automatique

Insérer des listes à puces ou numérotées

Gérer un document de plusieurs pages : 2 périodes

Insérer un saut de page

Numéroter automatiquement les pages

Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

