

Microsoft Word est le traitement de texte par excellence. Parfaitement coordonné avec les autres logiciels de la suite Office, il permet de créer facilement des Tables de Matières, des entêtes et pieds de page cohérents, des références complexes, des documents bilingues lisibles.

▪ Objectifs

Comprendre un point clé de Word : la définition d'un *Paragraphe* Word, pour ensuite utiliser adéquatement les *Tabulations* et les *Styles*

Assurer une mise en forme cohérente de son texte tout au long du document et créer son texte de manière à pouvoir par la suite changer rapidement la mise en forme et produire un *Table des matières* liée

▪ Public concerné

Nouveaux utilisateurs de Word qui veulent acquérir un solide fondement

Utilisateurs de Word qui ont appris Excel sur le tas et qui veulent acquérir une bonne méthodologie

▪ Prérequis

Être un utilisateur informatique

▪ Durée

Une journée de 6 h

▪ Contact

613-693-1787
contact@ISO-Solutions.ca
www.ISO-Solutions.ca



Ordre du jour

1 La mise en forme de texte

- Le groupe Police

2 Le paragraphe

- Qu'est-ce qu'un paragraphe Word
- Afficher ou masquer des marques de mise en forme
- Les Tabulations

3 Les Styles

- Appliquer des styles existants
- Modifier des styles existants
- Créer des nouveaux styles
- Inspecteur de styles
- Créer une table des matières basée sur les styles

4 Insertion des objets (Introduction)

- Images / Cliparts
- Formes
- SmartArts
- Graphiques
- Captures d'écran
- WordArt

5 Entêtes / Pieds de pages (Introduction)

- Insérer un entête/Pieds de page
- Insérer le numéro de page

6 Impression

- Paramètres d'impression