

Word

Niveau intermédiaire

Le cours de Word pour intermédiaire s'adresse à ceux qui veulent maîtriser les fonctionnalités intermédiaires de Word afin de créer des documents professionnels plus complexes et améliorer l'efficacité dans la mise en forme et la gestion des contenus.



La formation est conçue afin de permettre aux participants d'utiliser ce logiciel de manière plus stratégique et efficace, tout en développant des compétences adaptées à des besoins professionnels ou personnels et d'apprendre des techniques plus avancées pour optimiser leur productivité.

Objectifs

- Renforcer les bases
- Améliorer la mise en forme et la présentation
- Maîtriser les outils de structuration
- Optimiser la productivité
- Gérer des éléments visuels
- Collaborer sur des documents
- Protéger et partager les fichiers
- Créer des documents professionnels complexes

Contenu

1. Rappel des notions de base

- Révision des fonctionnalités principales de Word (barre d'outils, mise en forme simple, gestion des fichiers)

2. Mise en forme avancée du texte

- Utilisation des styles prédéfinis et création de styles personnalisés
- Gestion des espaces, alignements, et tabulations
- Application des options de mise en page (marges, orientation, colonnes)

3. Gestion des sections et des sauts

- Insertion et gestion des sauts de page et de section
- Configuration de différentes mises en page dans un même document

4. Création de tableaux avancés

- Insertion et personnalisation des tableaux
- Fusion et fractionnement des cellules
- Gestion des bordures et des styles de tableau

5. Insertion d'éléments graphiques

- Ajout et mise en forme d'images et d'illustrations
- Insertion et personnalisation des SmartArt
- Création et utilisation des graphiques

6. Utilisation des outils de référence

- Création d'une table des matières automatique
- Gestion des notes de bas de page et des références croisées
- Indexation et insertion de bibliographies

7. Collaboration et révision de documents

- Suivi des modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison et fusion de documents

8. Gestion des modèles

- Utilisation et modification de modèles existants
- Création et enregistrement de modèles personnalisés

9. Protection et partage de documents

- Restriction des modifications
- Ajout de mots de passe
- Options de partage et exportation en formats divers