



BU-WD-01 : 12 heures - 2 jours

Objectif

Vous apprendrez à créer des.docx avec feuilles de styles et tables de matières automatisées.

Prérequis

Aucun

Introduction

Personnaliser l'interface
Définir les concepts reliés à la saisie de texte

Créer et ouvrir des documents

Créer/ouvrir un nouveau document
Enregistrer et fermer un document

La navigation dans les documents

Les différents modes d'affichage
Modifier la taille de l'affichage
Déplacer le point d'insertion dans un document

Mettre en forme les caractères

Modifier la mise en forme des caractères
Déterminer les espaces entre les caractères
En-tête : Pied de page : Options

Mettre en forme les paragraphes

Modifier la mise en forme de paragraphe
Définir l'espacement : Définir l'interligne
Définir les retraits de paragraphe
Appliquer des tabulations
Appliquer des bordures et des trames

Manipuler du texte

Les feuilles de styles
Modifier des styles prédéfinis
Enregistrer un style rapide
Créer : gérer un nouveau style
Générer une table des matières d'après les styles

Les listes à puces

Gérer les listes : puces : numéros
Insérer une liste à plusieurs niveaux
Corriger l'orthographe et la grammaire
Rechercher et remplacer du texte

Les tableaux

Les fonctions de tableaux
Modifier les propriétés du tableau
Manipuler : lignes : colonnes : cellules
Fusionner : fractionner les cellules

Pédagogie

Théorie : exemples : exercices