

Module Word « Avancé »



Contenu des sessions

Session 01 (Jeudi 23 novembre)

- Rappels sur les fonctions de base de Word
 - Environnement/Règles de saisie d'un texte
 - Correcteur orthographique/Outils de sélection
 - Couper/copier/coller - Cliquer/taper
 - Police, style,...
 - Outil de reproduction de mise en forme
- Les mises en forme de texte avancées
 - Effets de texte / Format de paragraphe
 - Liens hypertexte/Caractères spéciaux
- Les tabulations
- Les puces et numéros

Session 02 (Jeudi 30 novembre)

- Mises en page/marges/numéros de page
- Les zones de texte
- Insertion d'images et de formes

Session 03 (Jeudi 7 décembre)

- Blocs de construction - Les insertions automatiques
- Création/modification de tableaux simples et complexes

Session 04 (Jeudi 14 décembre)

- Les modèles de documents
- Gestion des textes en colonnes
- En-têtes et pieds de page
- Note de bas de page/notes de fin
- Protection des documents