



## Word – Mise en page

### Description

Au cours de cette formation, vous découvrirez comment gérer les marges, les en-têtes et les pieds de page, les sauts de page, les numérotations, les styles de paragraphes, et bien plus encore. Vous apprendrez également à insérer des images, des tableaux et des graphiques, tout en maintenant une présentation professionnelle.

### Contenu du cours

#### Module 1 : Gérer les paragraphes

- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Gérer les enchaînements de paragraphes

#### Module 2 : La mise en page

- Gérer les marges
- Changer l'orientation du document
- Changer la taille du document
- Scinder le texte en colonne
- Gérer les bordures de pages
- Insérer des sauts de page

#### Module 3 : Outils de révision et référencement

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter/refuser des modifications)
- Utiliser les outils de recherche et remplacement
- Effectuer des collages spéciaux
- Numéroté les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page

#### Module 4 : Les tableaux

- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou des tableaux
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Gérer l'alignement des cellules

## **Lab / Exercices**

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

## **Documentation**

- Support de cours numérique inclus

## **Profils des participants**

- Utilisateurs souhaitant créer des documents proprement structurés

## **Connaissances Préalables**

- Savoir créer un document Word simple
- Connaître l'environnement du logiciel

## **Objectifs**

- Maîtriser la gestion des paragraphes
- Maîtriser la mise en page d'un document
- Utiliser les outils de révision et de référencement
- Maîtriser la mise en forme des tableaux

## **Niveau**

Intermédiaire

## **Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

400

## **Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

375

## **Durée (Nombre de Jours)**

0.5

## **Reference**

MOW-11