



## 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.

### Niveau

Intermédiaire

### 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

### **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