

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80

WORD

Ce programme peut être décomposé et adapté à votre demande.

Généralités

- Enregistrer un document
- Se déplacer rapidement dans le document
- Correction par insertion
- Correction en mode reffrappe
- Correction par suppression
- Annulation de la dernière commande
- Aperçu avant impression
- Impression
- Quitter Word
- Ouvrir un document
- Sélection du texte
- Centrer, mettre en gras, souligner
- Les paragraphes
- Retrait de 1re ligne
- Coupures de mots et justifier
- Centrer verticalement le document dans la page
- Fusionner deux documents
- Modifier la police et la taille des caractères
- Encadrements
- Trame de fond
- Reproduire la mise en forme
- Rechercher un ou plusieurs mots
- Remplacer un ou plusieurs mots
- Modifier la mise en page
- Déplacer du texte
- Copier du texte
- Énumération
- Insertion d'un caractère spécial
- Insertion d'une bordure de page
- Tabulations
- Insertion automatique de la date
- Insertion de sauts de colonnes



Images et zones de texte

- Insertion une image
- Redimensionner une image
- Habiller une image de texte
- Déplacement d'une image

A3IFormations www.a3iformations.fr

DIF formations bureautiques et informatiques en entreprise ou à domicile

- Modifier l'apparence d'une image
- Insertion d'une zone de texte
- Redimensionner une zone de texte
- Déplacement d'une zone de texte
- Lier des zones de texte

Les tableaux

- Créer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Alignement et orientation du texte
- Sélection de différentes parties du tableau
- Appliquer et modifier la bordure du tableau
- Centrer le tableau en largeur et en hauteur
- Déplacement d'une colonne ou d'une ligne
- Réduire ou augmenter la largeur d'une colonne ou d'une ligne
- Trame de fond à certaines zones du tableau
- Ajout d'une ligne à la fin du tableau
- Ajout d'une ligne à l'intérieur du tableau
- Ajout d'une colonne à la fin du tableau
- Calculs automatiques
- Fusion de cellules
- Supprimer une ligne ou une colonne
- Styles de tableau
- Convertir un texte en tableau

Impression et les notes

- Modifier l'orientation des pages
- Les marges
- Aperçu avant impression
- Insérer des notes en bas de page
- Modifier la police et la taille des notes
- Supprimer une note
- Modifier la numérotation des notes
- Lettrine

En-tête - Pied de page - Signet

- Repaginer un document
- En-tête et pied de page
- Ajustement la position d'un en-tête et pied de page
- Numéroté les pages d'un document
- Atteindre rapidement la fin d'un document
- Créer un signet pour accéder rapidement à une partie du document
- Lien hypertexte

Les formes et graphiques

- WordArt
- Insérer une forme
- Modifier une forme
- Smart art
- Insertion d'un graphique
- Modifier un graphique

Le publipostage

- Créer le document principal
- Créer le document source de données (à partir de Word, d'Excel et d'Access)
- Insérer des champs de fusion
- Réaliser la fusion
- Modifier un fichier source de données
- Sélectionner certains enregistrements lors de la fusion
- Impression d'étiquettes

Les modèles et styles

- Création d'un nouveau document en utilisant un modèle de Word
- Création d'un modèle
- Modifier un modèle
- Création d'un nouveau style
- Renommer un style
- Suppression d'un style
- Modification d'un style

Equations mathématiques

- Insérer une équation prédéfinie
- Ecrire une équation
- Gérer les équations
- Enregistrer une équation

Les formulaires

- Création d'un formulaire
- Insérer des contrôles de formulaire
- Création d'une liste déroulante

Le mode plan et la table des matières

- Numéroté un plan
- Niveaux de titres
- Afficher ou dissimuler les niveaux de titre ou une partie du document
- Créer une table des matières à partir d'un plan
- Supprimer une table
- Définir des entrées d'index

Travail de groupe et macro

- Gérer les commentaires
- Protéger le contenu d'un document
- Création d'une macro
- Création d'un bouton pour une macro