



## FORMATION WORD 2019 : NIVEAU INTERMÉDIAIRE

### OBJECTIFS

- ◆ Définir la position des taquets de tabulation, à choisir un alignement, à utiliser la fenêtre Tabulation et à créer des points de suite.
- ◆ Créer des tableaux simples, insérer des lignes et colonnes et modifier la mise en forme des cellules.
- ◆ Dessiner un tableau complexe, choisir un style prédéfini, trier un tableau et convertir un tableau en texte ou vice-versa.
- ◆ Insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne, recadrer, rogner et ajuster l'apparence d'une image.
- ◆ Appliquer un style, redimensionner, pivoter et positionner des images, et à organiser, aligner, grouper et dissocier des objets.
- ◆ Insérer des icônes, un SmartArt ou diagramme, un graphique et une zone de texte.
- ◆ Corriger l'orthographe et la grammaire, utiliser le dictionnaire, trouver des synonymes, utiliser la correction automatique et traduire du texte.
- ◆ Utiliser, modifier et effacer un style de texte prédéfini, créer un nouveau style ou un nouveau style de liste, et importer et exporter des styles."
- ◆ Rechercher un mot, une expression ou des caractères spéciaux, et à remplacer une ou toutes les occurrences trouvées.
- ◆ Ajouter une connotation journalistique à vos écrits en créant, modifiant et supprimant des colonnes dans un document.

### METHODES PEDAGOGIQUES

- ◆ Formation individualisée
- ◆ Travail en autonomie (FOAD) en asynchrone
- ◆ Interactive à l'aide de ressources numériques développée pour le e-learning

### PUBLIC ET PREREQUIS

Tout public.

- ◆ Savoir évoluer dans un environnement Windows.
- ◆ Maîtrise de la navigation internet.
- ◆ Connaître les fonctions basiques de Word 2019

### PROGRAMME

- ◆ Les tabulations
- ◆ Les tableaux – création et mise en forme
- ◆ Les tableaux – fonctionnalités avancées
- ◆ Les images - Insertion et mise en forme
- ◆ Les images - modifications et habillage
- ◆ SmartArt, diagramme graphique et zone de texte
- ◆ Correction d'un document
- ◆ Les styles dans Word 2019
- ◆ Les fonctions Rechercher et Remplacer
- ◆ Les colonnes

### INFOS PRATIQUES

Durée : 15h

Formation à distance

Tarif : nous consulter