IETA
112 avenue Jean Baptiste Clement
92100 Boulogne Bilancourt
+ 33 (0)1 41 10 09 52
+ 33 (0)9 58 31 31 81

(https://www.ieta-formation.fr)

MS OFFICE 2010 - WORD - VIDÉO

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue :Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue :Français

Contenu de la formation

Faisons connaissance avec Word

- Première utilisation du Ruban
- Le mode Backstage
- Nouveaux formats et extensions
- Les modes d'affichage
- Création d'un nouveau document
- Ouverture d'un document existant
- Enregistrer le document en cours d'édition
- Aperçu avant impression et impression
- Sélection de texte
- Couper, copier, coller
- Couper-copier-coller évolué
- Accéder directement à une page
- Recherche de texte
- Recherche et remplacement
- Word multilingue
- Travailler avec des versions antérieures de Word

Groupes de travail et protection des données

- Automatisation du travail répétitif avec une macro
- Attribution d'un raccourci clavier à une macro
- Personnaliser le Ruban
- Restrictions sur la modification des documents
- Protection de documents
- Le mode protégé de Word
- Suivi des modifications
- Partager un document
- Comparer deux documents

Illustrations

- Insérer une image dans un document
- L'outil de capture d'écran
- Modification de la taille et de l'orientation d'une image
- Réglage des caractéristiques d'une image
- Effets artistiques
- Suppression de l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Représenter des données numériques par des graphiques
- Effets typographiques
- Graphiques SmartArt

Objectif

Points forts

- Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

Pré-requis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari - Système d’exploitation : Mac ou PC

Public ciblé

Mise en forme d'un document

- Raccourcis vers les éléments du Ruban
- Raccourcis clavier
- Sauvegarde automatique
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper
- Les diverses parties d'un document
- Marges, format et orientation
- La règle horizontale
- Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme au niveau paragraphes
- Révéler la mise en forme
- Bordures et trames
- Arrière-plan d'un document
- Filigranes
- Lettrines
- Modifier la casse des caractères
- Puces et numérotation

Questions fréquentes

- Tri de données
- Interfaçage avec un appareil photo numérique
- Symboles et caractères spéciaux
- Equations
- Notes
- Création de lettres à en-tête
- Rédaction d'une lettre standard
- Numérotation des pages
- Mini traducteur
- Publipostage
- Envoyer par e-mail un document Word
- Création d'une page Web
- Multicolonnage
- Commentaires

Tableaux

- Création et mise en forme un tableau
- Transformer un texte en un tableau
- Dessiner un tableau
- Sélections dans un tableau
- Fusionner / séparer les cellules
- Mise en forme des cellules
- Alignement et orientation du texte dans un tableau

Techniques pour gagner du temps

- Sections
- En-têtes et pieds de page
- Correction automatique
- Blocs de construction
- Styles
- Modèles
- Thèmes
- La barre d'outils Accès rapide
- Création d'un raccourci clavier
- Correction automatique lors de la frappe
- Hyperliens