

## Formation Word : Insérer du texte et appliquer une mise en forme

<b>Durée :</b>	0.25 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
<b>Pré-requis :</b>	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
<b>Objectifs :</b>	Bien manipuler un texte sous Word - Savoir appliquer une mise en forme simple - Gérer la mise en page des paragraphes
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100916-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Manipuler un texte avec Word

- Insérer des paragraphes et sauts de ligne
- Afficher et comprendre les symboles masqués
- Les raccourcis pour sélectionner rapidement son texte

### Appliquer une mise en forme à son texte

- Modifier le type de police, la taille et la couleur
- Utiliser les mises en forme basique (gras, italique, souligné)
- Appliquer des bordures à certains paragraphes
- Surligner un texte
- Dupliquer une mise en forme

### Appliquer une mise en page à son paragraphe

- Exploiter les retraits et espacements
- Changer l'alignement
- Gérer les interlignages et les espaces entre paragraphes
- Utiliser les styles courants
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

### Atelier : Changer la mise en page de certains paragraphes

### Manipuler les listes à puces

- Choisir et insérer une liste à puces
- Définir une hiérarchie entre les puces
- Créer une liste à puces personnalisée sur plusieurs niveaux