

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

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