



IPROSI  
Immeuble N° 11 Cité SIPRES,  
4 Route de l'aéroport Yoff  
Dakar – Sénégal  
Tel: +221 78 389 13 22  
E-mail: contact@iprosi.com  
Site : iprosi.com

## Formation Word Niveau Intermédiaire

Objectifs: Maîtrisez l'outil de traitement de texte Word

Durée ; 2 jours - (14 h)



### Personnaliser d'un document Word

- Choisir une police, voir les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, Maîtriser les raccourcis clavier
- Enrichir la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment
- Exploiter les outils de traduction
- Transformer un document Word en PDF

### Automatiser la présentation de vos documents Word

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- Création et organiser de modèles

### Créer un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page

### Intégrer des illustrations en Word

- Insérer et modifier une image, un texte Word Art
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme Smart Art
- Insérer des symboles et des équations
- Définir l'habillage du texte autour des objets
- Maîtriser le positionnement des différents objets

### Maîtriser les tableaux avec Word

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal