



## WORD Niveau 2



### 1) Personnaliser Word

Définir la police, les marges par défaut.

Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier.

Enrichir les possibilités de la correction automatique.

Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

Exploiter les outils de traduction.

### 2) Automatiser la présentation de vos documents

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.

S'organiser : créer des modèles.

### 3) Construire un document structuré

Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées.

Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres.

Numéroter automatiquement les titres, insérer le sommaire.

Définir les en-têtes et pieds de page.

### 4) Intégrer des illustrations

Définir l'habillage du texte autour des images.

Insérer un tableau, un graphique Excel, un diagramme SmartArt.

Maîtriser le positionnement des différents objets.

### 5) Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo.

Fusionner et fractionner des cellules.

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.

### 6) Travailler à plusieurs sur un même document

Suivre des modifications multi-utilisateurs.

Accepter/Refuser des modifications.

Insérer et réviser des commentaires.

Comparer ou combiner plusieurs versions d'un même document.

MFR SEVREUROPE (Antenne CFA) - 22, rue de la Baritauderie B.P. 75 - 79302 BRESSUIRE Cedex  
Tél : 05.49.74.06.44. - Fax : 05.49.65.86.78.

Email : [mfr.sevreur@mfr.asso.fr](mailto:mfr.sevreur@mfr.asso.fr)

Etablissement privé, sous contrat avec le MINISTRE DE L'AGRICULTURE et sous convention avec la REGION