

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
 - Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique
 - Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme
- Présenter un document en appliquant différents types de mise en page
- Créer et structurer un tableau ; enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images?

Pré-requis

- Nouveaux utilisateurs
- Connaissance de l'environnement Windows requise

Plan de cours

1. Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte du traitement de texte
- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Backstage (version 2010/2013)
- Les onglets contextuels : images, tableaux...(version 2007, 2010, 2013)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le nouveau mode Lecture (version 2013)
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

2. La manipulation du texte

- Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- Modifier la casse

3. La mise en forme des caractères et des paragraphes

- Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de liste numérotée
- Liste à plusieurs niveaux
- Insertion de symbole
- Espacement et position des caractères
- Reproduction de la mise en forme

4. Les tabulations

- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite

5. Les tableaux

Insérer ou dessiner un tableau

- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- Choisir des bordures à partir des différentes options

6. Les différents outils

- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

7. Insertion d'objets ou d'illustrations simples

- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Guide d'alignement (version 2013)
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

8. La mise en page

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Mise en page dynamique (version 2013)