



Initiation Word

Plan de cours



- Durée :** 2 jours , soit 14 heures.
- Environnement :** PC (Windows Vista/XP ou Linux+Virtual Box) ou Macintosh (Mac OS X).
- Versions :** Word 2007, Word 2003.
- Pré-requis:** Maniement de base de l'outil informatique (clavier / souris).

Objectifs : Maîtriser les bases de Word : rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Plan de cours proposé :

1. Environnement

- . Les barres d'outils
- . La règle
- . La barre d'état
- . Les fenêtres
- . Les balises actives
- . Mode d'affichage
- . Options d'affichage

2. Gestion des fichiers

- . Ouverture
- . Favoris
- . Protection d'un document

3. Manipulation de texte basique

- . Retour à la ligne
- . Fin de paragraphe
- . Saut de ligne manuel
- . Modes Insertion / Refrappe
- . Déplacements dans le document

4. Manipulation de texte avancée

- . Glisser / Déplacer
- . Copier
- . Supprimer
- . Le Presse-papier
- . Rechercher dans un document
- . Rechercher / Remplacer
- . Rechercher dans un dictionnaire

5. Mise en forme basique

- . Méthodes de mise en page
- . Recopie / Suppression de mise en forme
- . Paragraphes : alignement
- . Paragraphes : retraits
- . Paragraphes : interlignes
- . Paragraphes : espacements
- . Paragraphes : puces et numéros
- . Lettrine
- . Bordures

6. Tabulations

- . Les sections
- . Marges
- . Numérotation des pages
- . Pagination
- . En-tête et pied de page
- . Césures

7. Impression

- . Aperçu avant impression
- . Imprimer

8. Styles

- . Appliquer un style
- . Créer un style
- . Définir un raccourci clavier

9. Modèles

- . Utilisation
- . Création

10. Tableaux

- . Création
- . Déplacements
- . Sélections
- . Insertions
- . Suppressions
- . Mise en forme
- . Alignement
- . Fusionner / scinder
- . Déplacer / redimensionner

11. Vérificateurs

- . Correction automatique
- . Orthographe
- . Vérification automatique
- . Synonymes