

DEMARRER AVEC WORD

Objectif

A la fin du cours l'étudiant peut créer un document, éditer un document existant et il peut soigner la mise en forme du document.

Le groupe cible

Le cours est conçu pour chaque personne qui veut acquérir une connaissance de base de MS Word.

Connaissance pré requise

Les participants à ce cours doivent disposer d'une expérience pratique dans l'environnement MS Windows.

Durée du cours

1 jour

Contenu

- Travailler dans l'environnement MS Word
 - Informations générales de l'écran: le ruban (ribbon), la barre d'outils "Accès rapide" (Quick Access toolbar), le bouton Office (Office button), la barre d'état (Status Bar), les règles (Rulers), ...
 - Affichages différents: Page (Print Layout), Lecture plein écran (Full Screen Reading), Web (Web Layout), Plan (Outline View), Brouillon (Draft View)
 - Familiarisation avec la fonction Aide
- Saisir et éditer du texte
 - Saisir et corriger du texte; correction automatique (AutoCorrect)
 - Déplacer le curseur efficacement
 - Sélectionner du texte à l'aide de la souris et du clavier
 - Copier et déplacer du texte, utilisation du Presse-papiers (Clipboard)
- Manipulations de fichier
 - Créer des nouveaux fichiers
 - Enregistrer, ouvrir et fermer des fichiers
 - Imprimer des fichiers

- Mise en forme
 - Police, taille, gras, italique, ...
 - Aligner le texte, modifier l'interligne, augmenter et réduire le retrait, ...
 - Pourvoir les paragraphes des numérotations et des puces
 - Copier et effacer la mise en forme
 - Ajouter des bordures et des trames de fond
 - Insérer des numéros de page
- Tableaux
 - Créer un tableau et introduire les données
 - Insérer, supprimer, élargir et rétrécir des rangs et des colonnes
 - Ajouter des bordures et des trames de fond
- Corriger le texte
 - Rechercher et remplacer
 - Contrôler l'orthographe et le grammaire
 - Couper les mots