

OBJECTIF

Etre capable de créer des documents et de les mettre en forme.

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows.

CONTENU

Présentation de Word

- ◆ Les composants de l'écran
- ◆ Introduction aux nouveautés : Volet Office (Task Pane), Balises Actives (Smart Tags)

Manipulations de base

- ◆ Insérer, remplacer et supprimer du texte
- ◆ Annuler et rétablir les dernières actions
- ◆ Se déplacer dans un document

Grammaire et orthographe

- ◆ Corriger la grammaire et l'orthographe au cours de la frappe et après la saisie
- ◆ Choisir la langue du correcteur
- ◆ Correction automatique : Balises Actives (Smart Tags)
- ◆ Utiliser le traducteur

Gérer les documents

- ◆ Créer un nouveau document
- ◆ Ouvrir un document existant
- ◆ Le Volet Office (Task Pane)
- ◆ Mettre en page et imprimer un document
- ◆ Insérer les en-têtes et pieds de page (Header and Footer)

Mise en forme

- ◆ Mise en forme des caractères
- ◆ Mise en forme des paragraphes : retraits, alignements, interlignes (Indents, Line spacing)
- ◆ Les bordures
- ◆ Les puces et la numérotation (Bullets and Numbering)

Utiliser le «Volet Office» pour la mise en forme

- ◆ Utiliser «Révéler la mise en forme»
- ◆ Introduction aux styles
- ◆ Standardiser la présentation

Copier et déplacer dans un document

- ◆ Au moyen de la souris (la technique « Drag & Drop »)
- ◆ En utilisant les commandes : Couper, Copier, Coller (Cut, Copy, Paste)
- ◆ Les balises (Smart Tags) et le volet du presse-papiers (Task Pane Clipboard)

Les tableaux

- ◆ Insérer un tableau
- ◆ Modifier la taille du tableau et l'aligner sur la page
- ◆ Insérer des lignes et des colonnes
- ◆ Mettre en forme les cellules
- ◆ Fusionner et scinder des cellules
- ◆ Utiliser la mise en forme automatique
- ◆ Utiliser la barre d'outils

Utiliser l'aide de Word

- ◆ Poser correctement une question
- ◆ Utiliser des mots clés