

Durée : 2 jours

Objectif pédagogique : Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie.

Programme de formation :

Module 1

Saisie et correction

- Zone de saisie
 - ▶ Caractères non imprimables
 - ▶ Zoom
- Frappe au kilomètre
- Vérification automatique de l'orthographe
- Vérification automatique de la grammaire
- Correction automatique
- Correction manuelle
 - ▶ Insérer un caractère
 - ▶ Supprimer un caractère
 - ▶ Remplacer un mot par un autre
 - ▶ Insérer / Supprimer des lignes vierges
 - ▶ Annuler / Refaire des actions

Module 2

Gestion des fichiers

- Enregistrer un fichier
 - ▶ Premier enregistrement
 - ▶ Enregistrement suivant
 - ▶ Enregistrement sous un autre nom
- Fermer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Créer un nouveau document
- Quitter le logiciel

Module 3

Déplacer – Copier - Supprimer du texte

- Sélections
- Déplacer un texte
 - ▶ Glisser / Déplacer
 - ▶ Presse papiers
- Copier un texte
 - ▶ Glisser / Copier
 - ▶ Presse papiers
- Supprimer un texte

Module 4

Caractères

- Mise en forme après la frappe
 - ▶ Barre d'outils Mise en forme
 - ▶ Commande Format Police
 - ▶ Modifier les attributs par défaut
 - ▶ Raccourcis clavier
- Reproduire une mise en forme
- Casse des caractères
- Majuscules accentuées
- Encadrer des caractères
- Mise en forme avant la frappe

- Visualiser la mise en forme

Module 5

Paragraphe

- Alignement
- Retrait
- Paragraphe standard
- Présentation sous forme de liste
 - ▶ Modifier une puce
 - ▶ Liste numérotée
- Commande Format Paragraphe
- Taquets de tabulation
- Taquets personnalisés
 - ▶ Poser un taquet
 - ▶ Déplacer un taquet
 - ▶ Supprimer un taquet
 - ▶ Points de suite
- Bordure et trame de fond
 - ▶ Style de bordure, espacement et trame de fond
 - ▶ Trait séparateur
 - ▶ Supprimer une bordure
- Bordure de page

Module 6

Outils

- Orthographe
 - ▶ Options de l'orthographe
 - ▶ Création d'un dictionnaire
 - ▶ Modifier un dictionnaire
- Grammaire
- Synonyme
- Coupure de mot
 - ▶ Tired conditionnel et tired insécable
- Recherche et remplacement
 - ▶ Rechercher un texte
 - ▶ Remplacer un texte
- Statistiques

Module 7

Mise en page

- Modes d'affichage
 - ▶ Mode Normal et mode Page
 - ▶ Aperçu avant impression
- Marges
 - ▶ Gestion des marges avec les règles
 - ▶ Gestion des marges avec Fichier Mise en page
- Taille et orientation
- Changement de page
 - ▶ Atteindre une page
 - ▶ Imposer un saut de page
 - ▶ Supprimer un saut de page

- Saut de section
 - ▶ Supprimer un saut de section
- Numérotation des pages
- En-tête et pied de page
 - ▶ Première page différente
 - ▶ Supprimer la numérotation des pages
 - ▶ Insérer la date et l'heure d'impression
 - ▶ Supprimer un champ
 - ▶ Autre méthode pour numéroter
- Récapitulatif des boutons

Module 8

Impression

- Définir des choix
- Options de l'impression
- Stopper une impression
- Imprimer plusieurs fichiers

Module 9

Insertion automatique

- Afficher la barre d'outils Insertion automatique
- Définir une insertion automatique
- Récupérer une insertion automatique
- Modifier une insertion automatique
- Imprimer les insertions automatiques
- Renommer une insertion automatique
- Supprimer une insertion automatique
- Stockage des insertions automatiques

Module 10

Tableaux

- Création
- Déplacement dans un tableau
- Saisie du texte
- Sélection dans un tableau
 - ▶ Sélectionner une cellule
 - ▶ Sélectionner une ligne
 - ▶ Sélectionner une colonne
 - ▶ Sélectionner tout le tableau
- Mise en forme du texte
- Alignement vertical et bordures
- Insertion de ligne
- Largeur des colonnes
- Suppression de ligne ou de colonne
- Fractionner et fusionner des cellules
- Factionner un tableau
- Répéter une ligne de titre
- Trier le tableau
- Gestion des lignes
- Dessiner un tableau
- Orientation du texte
- Format automatique
- Conversion