



Durée : 3 jours, soit 21 H

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

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows.

Environnement : Windows 98, Windows 2000, Windows XP

Versions : Word 2003, Word 2002, Word 2000

C O N T E N U D E L A F O R M A T I O N

Environnement

- o Les barres d'outils.
- o La règle.
- o La barre d'état.
- o Le volet Office.
- o Les fenêtres.
- o Les balises actives.
- o Mode d'affichage.
- o Options d'affichage.
- o Zoom.
- o Fractionnement.

Gestion des fichiers

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

Manipulation de texte basique

- o Retour à la ligne.
- o Fin de paragraphe.
- o Saut de ligne manuel.
- o La fonction Cliquer-Taper.
- o Modes Insertion / Refrappe.
- o Déplacements dans le document.
- o Sélections via la souris.
- o Sélections via le clavier.
- o Sélections étendues.

Manipulation de texte avancée

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

Mise en forme basique

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

Mise en forme avancée

- o Tabulations.
- o Les sections.
- o Taille et orientation papier.
- o Marges.
- o texte en colonne.
- o Numérotation des pages.
- o Pagination.
- o En-tête et pied de page.
- o Césures.

Annuler / répéter

- o Annuler.
- o Rétablir.
- o Répéter.

Impression

- o Aperçu avant impression.
- o Imprimer.

Insertion automatique

- o utilisation.

Styles

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

Modèles

- o Utilisation.
- o Création.

Tableaux

- o Création.
- o Déplacements.
- o Sélections.
- o Insertions.
- o Suppressions.
- o Mise en forme.
- o Alignement.
- o Fusionner / scinder.
- o Titre des colonnes.
- o Déplacer / redimensionner.
- o Habillage.

Vérificateurs

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