

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
- Approfondir sa maîtrise des outils de déplacement et de correction automatique
- Améliorer la présentation d'une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme
- Créer un document en appliquant divers types de mise en page
- Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images?

Pré-requis

- Tout public
- Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Word en autodidacte ou suivi une formation Word sans l'avoir mis en pratique

Plan de cours

1. Consolidation des fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage (version 2007, 2010, 2013)

Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boîte de dialogue

Découverte des différents modes d'affichage

Le nouveau mode Lecture (2013)

Réglage du Zoom

Créer, enregistrer, imprimer des documents

2. La mise en forme des caractères et des paragraphes

Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs

Alignement des paragraphes

Mise en retrait du paragraphe

Espacement entre les paragraphes

Modification de l'espacement entre les lignes de texte

Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan

Création de listes à puces ou de liste numérotée

Liste à plusieurs niveaux

Insertion de caractères spéciaux

Espacement et position des caractères

3. Les tabulations

Les différents types de tabulation

Création et gestion des tabulations

Définition de points de suite

4. Les différents outils

La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte

Le dictionnaire des synonymes

Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique

Rechercher et remplacer du texte dans un document

Insertion de la date et heure

Création et utilisation d'éléments réutilisables

5. Insertion d'objets ou d'illustrations simples

Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart

Guide d'alignement (version 2013)

Modification de l'habillage du texte autour d'un objet

Choix d'un style visuel pour son image

Les effets sur les images

6. La mise en page

Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document

Orientation des pages : portrait ou paysage

Insertion de saut de page automatique

Créer et modifier des entêtes et pieds de page

Choix de la taille de la page

Mise en page dynamique (version 2013)