

## **CONTENU DU COURS (3 jours)** conseillés

### **Dialoguer avec Word**

#### *La fenêtre Word*

- La barre de titre
- Le menu fichier
- La barre d'outils "ACCÈS RAPIDE"
- Le ruban : personnaliser les rubans, personnaliser la barre de lancement rapide, les rubans contextuels
- Les barres d'outils et menus contextuels
- La règle
- Les ascenseurs - le curseur de fractionnement
- La barre d'état
- Les icônes d'affichage et le zoom
- Le volet de navigation
- La zone de saisie

### **Créer un document**

- La création du nouveau document
- L'affichage à l'écran
- La mise en page
- La saisie
- La modification
- L'insertion d'éléments

### **Mettre en forme un document**

- La police et les attributs de caractères
- Le paragraphe et ses caractéristiques
- Les manipulations de la mise en forme
- Les styles rapides
- Les thèmes

### **Vérifier un document**

- La langue
- La vérification automatique en cours de frappe
- La correction automatique en cours de frappe
- La vérification globale
- Les dictionnaires
- Les synonymes
- La traduction
- La recherche
- Le remplacement
- Les statistiques

### **Préparer le document**

- Les informations du document
- La protection du document

### **Éditer le document**

- L'aperçu avant impression
- L'impression
- La publication

### **Gérer les fichiers Word**

- L'ouverture d'un document
- L'enregistrement d'un document
- Les options

#### **POUR QUI ?**

**Ce cours s'adresse à tout public qui souhaite découvrir le traitement de texte.**

#### **POUR QUOI ?**

- Apprendre à mettre en page des documents standards
- Vérifier un document
- Imprimer un document