

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

Attestation de stage remise en fin de session