

Word Base

Public

Toute personne désireuse de réaliser un document Word de qualité en utilisant les bons outils

Participants

Maximum 10 personnes

Durée

1 jour

Prérequis

Savoir utiliser le système d'exploitation Windows (ouvrir un programme, enregistrer un fichier) et les périphériques d'entrées (souris, clavier).

Objectifs

Etre capable de créer, mettre en page et imprimer un document en utilisant les bons outils, notamment les retraits, les tabulations, les listes automatiques, les styles et les tableaux.

Programme

Description de l'environnement de Word

- Menu Fichier (Word 2010) - Bouton Office (Word 2007)
- Barre d'outils Accès rapide (Nouveauté depuis Word 2007)
- Différents rubans (Nouveauté depuis Word 2007)

Personnaliser le ruban (Nouveau en Word 2010)

- Créer un nouveau ruban
- Ajouter ou supprimer des boutons sur ce ruban

Saisir du texte au clavier

- Notion de paragraphe
- Correction en cours de frappe
- Vérificateur de grammaire et d'orthographe
- Insérer un caractère spécial

Mise en forme des caractères

- Mini barre d'outils (Nouveauté depuis Word 2007)
- Police, taille, gras, italique, souligné
- Effets de texte (Nouveauté Word 2010)
- Indice et exposant
- Modifier la casse
- Effacer la mise en forme

Mise en forme des paragraphes

- Alignement, retraits
- Interlignage et espacement
- Bordures de texte et de paragraphe

Listes automatiques

- Tabulations personnalisées
- Reproduire la mise en forme

Mise en page

- Orientation du papier
- Marges

Gestion et impression d'un document

- Enregistrer un document (Nouveau format des fichiers .docx)
- Ouvrir un document
- Imprimer un document

Images

- Insérer une image
- Positionner correctement une image par rapport au texte
- Ancrer une image à un paragraphe

Copier/coller

- Déplacer ou copier du texte
- Presse-papiers Office
- Collage spécial

Présentation de texte en tableau

- Insérer un tableau
- Ruban Outils de tableau (Nouveauté)
- Ajouter ou supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules
- Mise en forme dans les cellules
- Placer des bordures
- Fusionner et fractionner des cellules
- Fractionner le tableau
- Trier un tableau
- Convertir un tableau en texte et vice-versa
- Dessiner un tableau

Thèmes (Nouveau)

- Couleurs de thème
- Polices de thème

Styles

- Appliquer un style existant
- Numérotation hiérarchisée des titres
- Création d'une table des matières

Correction automatique

- Balise active (Nouveau depuis Word 2003)
- Créer une nouvelle correction automatique
- Ajouter une correction automatique vers un symbole
- Modifier une entrée