

WORD - BASE

Objectifs

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de créer un document, de modifier un document existant et de gérer sa mise en forme.

Public cible

Ce cours est destiné aux personnes qui souhaitent acquérir une connaissance de base de MS Word.

Connaissance préalable

Les participants à ce cours doivent avoir une expérience pratique de l'environnement MS Windows.

Durée du cours

2 jours

Contenu

- **Démarrage**
 - Démarrer Word
 - Description de l'écran
 - Utiliser la fonction aide

- **Manipulation de base**
 - Insérer, corriger et supprimer un texte
 - Déplacer le curseur dans un texte existant
 - Sélectionner du texte
 - Déplacer et copier du texte

- **Operations de base**
 - Créer de nouveaux fichiers
 - Enregistrer, ouvrir et fermer des fichiers
 - Imprimer des fichiers

- **Mise en forme**
 - Mise en forme des caractères
 - Alignement d'un paragraphe
 - Retrait des paragraphes
 - Puces et numéros
 - Bordures et trames

- **Tableaux**
 - Créer un tableau et introduire des données
 - Dessiner un tableau et introduire des données
 - Déplacer le curseur dans un tableau existant
 - Sélectionner des données
 - Ajouter et supprimer des rangées et des colonnes
 - Insérer un tableau dans un tableau
 - Présentation simple d'un tableau
 - Mise en forme de tableaux via Table styles
 - Trier des données
 - Puces, numérotation et retrait
 - Calculer
 - Conversion du texte vers un tableau
 - Insérer un tableau Excel

- **Contrôles des documents**
 - Rechercher et remplacer
 - Orthographe et synonymes
 - Coupure des mots

- **Insérer des objets**
 - Insérer des images
 - Insérer des images Online
 - Adapter la mise en forme d'images
 - Insérer des formes
 - Utiliser WordArts
 - Ajouter des zones de texte