

Le traitement de texte



DURÉE

2 journées

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser Word pour créer des documents texte

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base du traitement de texte pour créer un document correctement mis en page



PROGRAMME

■ L'environnement Word

Les menus, les barres d'outils, la fenêtre d'affichage

■ Le document Word

Gestion des fichiers (Nouveau, Ouvrir, Fermer, Enregistrer sous)
Modes d'affichage (Zoom, Page, Normal, Plein écran)
Les raccourcis clavier
Le principe de la frappe au kilomètre
Sélectionner du texte

■ La mise en forme du document

Mise en Forme des caractères (police - taille - couleur...)
Mise en forme des paragraphes (alignement - retraits...)
Les retraits et les tabulations
Listes à puces et numérotation
Insertion de caractères spéciaux
Insertion d'images
Correction automatique de l'orthographe et de la grammaire

■ Les tableaux

Création d'un tableau
Insertion de texte, d'images
Modification et mise en forme des cellules

■ La barre d'outil Dessin

Les zones de texte
Les formes automatiques

■ La mise en page du document

Mise en page (marges - saut de page - orientation)
Les sauts de pages
Les en-têtes et les pieds de page
La numérotation des pages
L'impression