

Cours public été 2010

Word

Niveau: Base

Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

DURÉE :

2 jours

OBJECTIFS :

Réaliser des documents de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils.

PROGRAMME

Découvrir les fonctionnalités de base de Word

Saisie et modification d'un texte
Sauvegarde du document
Connaître et comprendre l'utilité d'un traitement de texte
Rechercher, remplacer

Mettre en forme un document

Mise en forme de caractères
Mise en forme de paragraphes
Bordure de paragraphe
Bordure de page
Les affichages

Impression

Imprimer la sélection, une partie du document
Aperçu avant impression

Les tabulations

Concevoir un document avec du texte positionné à des endroits différents sur la même ligne

Mise en page

Alignement vertical : centré, justifié, haute et bas
Marges

La numérotation

Puce
Numéros

Insertion

Insérer une numérotation de pages
Date et heure
Image
Améliorer la présentation d'un document en insérant des images WordArt et des objets Dessin
Insertions automatiques et zone de texte.

Mettre en forme un texte long

En-tête et pied de page simple
Saut de section