



INITIATION AU LOGICIEL WORD

Les domaines abordés seront les suivants :

❖ Découverte de Word

- Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?
- Démarrer Word
- Configuration d'écran, boîtes de dialogue, barres d'outils et menus Word
- Le compagnon Office ou la zone « Tapez une question »

❖ Prise en main de Word

- Le volet Office
- Modes d'affichage et zoom
- Principes de saisie, de modification et de suppression de texte
- Correcteur orthographique
- Les déplacements
- Couper / copier / coller du texte

❖ Gestion de document dans Word

- Création d'un nouveau document
- Enregistrement
- Ouverture et fermeture d'un document

❖ La mise en forme du texte dans Word

- Les sélections : en continu et en discontinu
- La mise en forme des caractères (police, taille, apparence, changer la casse, ...)
- Modifier l'alignement
- Utiliser les retraits de paragraphes
- Appliquer des puces et des numéros sur les paragraphes
- Encadrer un paragraphe
- Les tabulations
- Utilisation des balises actives

❖ **La mise en page et l'impression dans Word**

- Mise en page : sauts de page, marges, orientation, numérotation des pages, en-tête et pied de page
- Aperçu avant impression et impression

❖ **Les tableaux dans Word**

- Création
- Saisie et sélection
- Taille des colonnes et des lignes
- Ajout et suppression de colonnes et lignes
- Mise en forme manuelle et automatique
- Fusionner et fractionner des cellules
- Positionner le tableau dans la page