

WORD INTRODUCTION

Explorer Word; mettre en pratique les notions de base; la saisie et la modification de texte; la vérification de la grammaire et de l'orthographe; l'impression; l'affichage de documents; obtenir de l'aide; la mise en forme de caractères; la mise en forme de paragraphes; les sauts de section; la mise en retrait de paragraphes; les styles; les thèmes; la mise en forme de documents; les listes numérotées et les listes à puces; les en-têtes et les pieds de page.

Durée : 21 heures
Unité : 2,1 u.e.c.
Pré-requis : Connaissances de
l'environnement Windows



Leçon 1-2

Démarrer Word; découvrir l'Interface utilisateur Office Fluent; utiliser le bouton Office; utiliser et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide; utiliser la mini barre d'outils, les rubans, les onglets, les lanceurs de boîte de dialogue, les onglets fixes, les onglets contextuels et la fonctionnalité Aperçu instantané; quitter Word. Entrer du texte dans un document; enregistrer un nouveau document; fermer/créer un document; ouvrir un document existant; faire défiler un document à l'aide de la souris ou du clavier; sélectionner du texte; utiliser le mode Refrappe; créer un dossier; renommer un document existant; sauvegarder un document pdd ou xps.

Leçon 3-4

Supprimer des caractères; supprimer/remplacer du texte sélectionné; couper, copier et coller du texte; utiliser le bouton Options de collage; utiliser le volet Office Presse-papiers; modifier les options du Presse-papier Office; partager le Presse-papier Office; utiliser la méthode glisser-déplacer; utiliser les fonctions Annuler et Rétablir. Vérifier l'orthographe et la grammaire en cours de frappe; ajouter un mot au dictionnaire personnel; définir les options de grammaire et d'orthographe; définir les exceptions pour un document; utiliser le dictionnaire d'exclusion; démarrer le Vérificateur d'orthographe et le Vérificateur de grammaire; sélectionner des options de grammaire et de style.

Leçon 5-6

Obtenir un aperçu d'un document avant impression; imprimer le document en cours, la page courante, plusieurs copies, des enveloppes et des étiquettes. Passer d'un mode d'affichage à l'autre; afficher ou masquer des espaces blancs en mode Page; utiliser le mode Lecture plein écran; modifier le facteur zoom d'un document; afficher/masquer les règles; afficher/masquer les caractères non imprimables; ouvrir plusieurs documents; basculer d'un document à l'autre; comparer des documents en côte à côte; utiliser le défilement synchrone.

Leçon 7-8

Rechercher de l'aide; obtenir de l'aide dans les boîtes de dialogue. Mettre en forme des caractères; modifier la police existante; modifier la taille de la police; utilisation des boutons gras et Italique; souligner du texte; surligner du texte; reproduire une mise en forme de caractère; modifier la casse des caractères.

Leçon 9-10

Mettre en forme des paragraphes; aligner des paragraphes; utiliser la méthode Cliquer-taper pour aligner du texte; modifier l'espacement d'un paragraphe; révéler la mise en forme; modifier l'interligne; reproduire la mise en forme d'un paragraphe. Travailler avec des sauts de section; insérer un saut de section Page suivante; mettre en forme une section; insérer un saut de section Continu; insérer un saut de section Page paire ou Page impaire; supprimer un saut de section; insérer des sauts de section automatiques; modifier un saut de section.

Leçon 11-12

Modifier le retrait gauche; mettre en retrait la première ligne; créer un retrait négatif de première ligne; créer un retrait droit. Utiliser la galerie Styles rapides; gérer les styles; appliquer des styles; utiliser l'Inspecteur de styles; créer un style; ajouter un style à la galerie de styles; modifier un style existant; supprimer des mises en forme et des styles; supprimer un style.

Leçon 13-14

Sélectionner un thème; créer un nouveau thème de couleurs; créer un nouveau thème de polices, modifier un thème d'effets. Mettre en page des documents; insérer un saut de page manuel; supprimer un saut de page manuel; modifier l'orientation de la page; modifier les marges d'un document; modifier la taille du papier; modifier l'alignement vertical.

Leçon 15-16-17

Créer une liste numérotée ou une liste à puces; ajouter des nombres ou des puces à du texte; supprimer un élément à numéro ou à puce; ajouter un élément à numéro ou à puce; supprimer des nombres ou des puces d'un texte; modifier le style de puces ou de numérotation. Créer des en-têtes et des pieds de page; insérer des numéros de page; insérer la date courante; créer un en-tête ou pied de page de première page; alterner entre les en-têtes et pieds de page pairs et impairs; définir la première page à numéroté.

