

Durée : 21 heures
Unité : 2,1 u.e.c.
Préalable : Aucun

Se familiariser avec l'interface du logiciel Word; Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble; Réaliser une mise en page; Savoir créer des tableaux avec Word.

MODULE 1

Découvrir l'interface utilisateur de MS Word
Lancer et quitter word
Gérer le ruban
La barre d'outils d'accès rapides
Annuler et rétablir les manipulations
Utiliser l'aide
Les modes d'affichages

MODULE 2

Prise en main d'un document simple sur Word
Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
Sélectionner du texte
Saisir et supprimer du texte
Naviguer dans un document
Correcteur orthographique et grammaticale

MODULE 3

Apprendre à mettre en forme un texte pour une meilleure lisibilité
Restez organisé pour un meilleur apprentissage!
Mise en forme du texte
Effets des textes et ligatures
Apprendre à mettre en forme les paragraphes pour mieux structurer le texte d'un document
Introduction du paragraphe
Alignements
Espace entre les paragraphes et les interlignes
Les retraits
Les tabulations gauches et droites
Les tabulations centrées, décimales et barrées
Les tabulations à points de suite
Les bordures et trames de fonds
Insertion du saut de page
Enchaînements des paragraphes et des lignes
Les symboles
Mettre en page une lettre commerciale

MODULE 4

Gérer et numéroter les listes à puces pour hiérarchiser des paragraphes

Introduction des listes à puces

Introduction des listes numérotées

Continuer la numérotation

Les listes à plusieurs niveaux de puces

Les listes à plusieurs niveaux de numéros

Insertion et mise en forme de tableaux

Création de tableau simple

Convertir un tableau en texte

Apprendre à rechercher ou remplacer un texte

Rechercher et remplacer du texte

La gestion des images

Insertion et gestion des images

MODULE 5

Mettre en page un document Word pour la structurer et le préparer à une impression

N'oubliez pas de réviser!

Introduction de la mise en page d'un document

Gestion des entêtes et pieds de page

Création, modification et suppression des blocs de construction

Création des blocs de construction

Fusionner des adresses vers des lettres, des enveloppes ou des étiquettes à l'aide de la fonctionnalité de publipostage

Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse

Fusion et publipostage vers une lettre

Modifier un publipostage

Fusion et publipostage vers des étiquettes