



Word Pratique

Objectifs

Saisir, enregistrer, corriger, présenter et imprimer des documents

Pré requis

La pratique de l'environnement Windows ou Macintosh est requise

Durée

2 jours

Programme

Se repérer dans l'environnement de Word

Présentation de l'écran

Les fenêtres

Les menus

Les barres d'outils

La règle

Les différents modes d'affichage

La barre d'état

Créer, corriger et présenter un document

Saisir au kilomètre

Enregistrer

Corriger : Utiliser les dictionnaires et la correction automatique

Insérer, supprimer, déplacer, copier du texte

Se déplacer et sélectionner rapidement

Modifier les caractères : police, taille, attributs, casse

Créer, corriger et présenter un document (suite)

Aligner le texte et définir des retraits sur les paragraphes

Modifier l'interlignage

Encadrer et griser une zone

Utiliser les listes à puces et numérotées

Rechercher et remplacer une chaîne de caractères

Mettre en page et imprimer

Définir la mise en page : marges, format et orientation papier

Insérer des sauts de page

Numéroter les pages

Créer des en-têtes et pieds de page

Utiliser l'aperçu avant impression et son mode dynamique

Imprimer

Automatiser la présentation des documents

Utiliser et modifier les styles de Word

Créer des styles personnels

Réutiliser des styles

Construire un tableau

Insérer un tableau (mode direct et Assistant)

Se repérer dans un quadrillage tableau et savoir utiliser la souris

Sélectionner dans un tableau (cellule, colonne, ligne, tableau)

Présenter les cellules (caractères, alignements, largeur de colonne, hauteur de ligne)

Insérer et supprimer lignes/colonnes

Réunir des cellules

Encadrer le tableau

Automatiser la présentation

Changer la police de caractère par défaut

Modifier le style Normal

Créer, utiliser, modifier un style

Automatiser la saisie

Qu'est-ce qu'un modèle ?

Utiliser et personnaliser les modèles Word

Créer un modèle personnel

Créer et utiliser des insertions automatiques