

Word 2007/2010 - Bases

Réf. : FT-WORD0710-BASES

Durée : 2 jours

Objectifs : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte version 2007 ou 2010 pour la création de documents bureautique.

Public : Utilisateur amené à créer, utiliser, gérer des documents de type texte.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. DÉCOUVRIR WORD 2007 OU WORD 2010

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser le bouton Office ou l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Utiliser l'aide.
- Connaître quelques trucs et astuces.

2. CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE AVEC LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner du texte rapidement.
- Enregistrer et fermer un document.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.

3. METTRE EN FORME SON TEXTE AVEC LES ONGLETS ACCUEIL ET RÉVISION

- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surbrillance, bordures...)
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.
- Maîtriser les fonctions Rechercher/Remplacer.
- Gérer ses majuscules et minuscules sans ressaisir son texte.

4. METTRE EN FORME SES PARAGRAPHES AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Afficher et masquer les caractères de contrôle.
- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, tabulation...).
- Définir d'autres options de mises en forme (interligne, espacements..).
- Définir des puces et des numéros.
- Gagner du temps en reproduisant sa mise en forme de caractère.

5. INSÉRER AVEC L'ONGLET INSERTION

- Insérer une lettrine.
- Ajouter quelques symboles.
- Ajouter la date du jour.
- Insérer un objet WordArt.

6. METTRE EN PAGE SON DOCUMENT AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Gérer les sauts de page.
- Connaître la mise en page avancée : en-tête, pied de page, marge, orientation, numérotation.
- Utiliser l'aperçu multi-feuilles.
- Réaliser un multi-colonnage.

7. CRÉER UN TABLEAU AVEC LES ONGLETS CRÉATION ET DISPOSITION DES OUTILS DE TABLEAU

- Créer et structurer un tableau.
- Définir les propriétés du tableau (largeur, hauteur, position).
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
- Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes...).
- Mettre en forme un tableau (bordures et trames de fond).
- Fusionner et fractionner cellules et tableau.
- Modifier la taille des cellules.
- Définir ses alignements et l'orientation du texte.
- Maîtriser les formules de calcul.
- Utiliser les fonctions (sum, average...).
- Utiliser les styles de tableau.