



Durée : 2 demi-journée de 3.5 heures

Environnement : PC (Windows Vista/XP)

Versions : Word® 2007

Pré-requis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Objectifs : Maîtriser les bases de Word : rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

[PLAN DE COURS](#)



1 Environnement

- Les barres d'outils
- La règle
- La barre d'état
- Les fenêtres
- Les balises actives
- Mode d'affichage
- Options d'affichage

2 Gestion des fichiers

- Ouverture
- Favoris
- Protection d'un document

3 Manipulation de texte basique

- Retour à la ligne
- Fin de paragraphe
- Saut de ligne manuel
- Modes Insertion / Refrappe
- Déplacements dans le document

4 Manipulation de texte avancée

- Glisser / Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Le Presse-papier
- Rechercher dans un document
- Rechercher / Remplacer
- Rechercher dans un dictionnaire

5 Mise en forme basique

- Méthodes de mise en page
- Recopie / Suppression de mise en forme
- Paragraphe : alignement
- Paragraphe : retraits
- Paragraphe : interlignes
- Paragraphe : espacements
- Paragraphe : puces et numéros
- Lettrine
- Bordures

6 Tabulations

- Les sections
- Marges
- Numérotation des pages
- Pagination
- En-tête et pied de page
- Césures

7 Impression

- Aperçu avant impression
- Imprimer

8 Styles

- Appliquer un style
- Créer un style
- Définir un raccourci clavier

9 Modèles

- Utilisation
- Création

10 Tableaux

- Création
- Déplacements
- Sélections
- Insertions
- Suppressions
- Mise en forme
- Alignement
- Fusionner / scinder
- Déplacer / redimensionner

11 Vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Synonymes