

DÉMARRER AVEC WORD XP/2003

Objectif

A la fin du cours l'étudiant peut créer un document, éditer un document existant et il peut soigner la mise en forme du document.

Le groupe cible

Le cours est conçu pour chaque personne qui veut acquérir une connaissance de base de MS Word.

Connaissance pré requise

Les participants à ce cours doivent disposer d'une expérience pratique dans l'environnement MS Windows.

Durée du cours

1 jour

Contenu

- Travailler dans l'environnement MS Word
 - Utiliser la barre d'état, les barres de défilement, le bouton 'Sélectionner l'objet parcouru', les règles, ...
 - Des menus et des barres d'outils personnalisés
 - Les différents modes d'affichage: Affichage normal, Mode Page, Mode Web, ...
 - La fonction Aide
- Saisir et corriger du texte
 - Saisir et corriger du texte; la correction automatique
 - Naviguer efficacement dans un document
 - Sélectionner du texte à l'aide de la souris et du clavier
 - Copier et déplacer du texte, utilisation du Presse-papiers
- Les opérations fichiers
 - Création d'un nouveau document MS Word
 - Utilisation d'un modèle ou d'un assistant existant
 - Enregistrement, ouverture, fermeture et recherche d'un document MS Word
 - Impression d'un document MS Word
- La mise en forme des caractères
 - La police des caractères, la taille des caractères, autres attributs des caractères
- La mise en forme des paragraphes
 - L'alignement, l'interligne, les retraits
 - Les listes numérotées et les listes à puces

- Les tableaux et les bordures
 - Créer et remplir un tableau
 - Ajouter des bordures et des lignes
- Les corrections de texte
 - Rechercher et remplacer
 - Vérification de la grammaire et de l'orthographe
 - La césure des mots