

MICROSOFT WORD

INTRODUCTION

Microsoft® Word est conçu pour vous aider à créer des documents professionnels. Grâce à ses fonctions approfondies et à ses outils efficaces, votre travail sera plus facile et même plus amusant.

Dans le cadre de ce cours, vous apprendrez à utiliser Word pour créer et modifier des documents simples, à formater des documents, à ajouter des tableaux et des listes, à insérer des éléments graphiques et des options de mise en page, et à corriger des documents.

CONTENU DU COURS

COMMENCER À UTILISER WORD

- Déterminer les composants de l'interface Word
- Créer un document Word
- Aide

MODIFIER UN DOCUMENT

- Naviguer et sélectionner le texte
- Modifier le texte
- Trouver et remplacer le texte

FORMATER LE TEXTE ET LES PARAGRAPHES

- Appliquer le formatage de caractères
- Aligner le texte au moyen des tabulations
- Afficher le texte en tant qu'éléments d'une liste
- Contrôler la mise en page de paragraphes
- Appliquer des bordures et des nuances
- Appliquer des styles
- Gérer le formatage

AJOUTER DES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Modifier un tableau
- Formater un tableau
- Convertir un texte en tableau

GÉRER DES LISTES

- Trier une liste
 - Renumeroter une liste
 - Personnaliser une liste
-

INSÉRER DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insérer des symboles et des caractères spéciaux
 - Ajouter des images au document
-

CONTRÔLER L'APPARENCE DE LA PAGE

- Appliquer une bordure de page et de la couleur
 - Ajouter un filigrane
 - Ajouter des entêtes et des pieds de page
 - Contrôler la mise en page
-

CORRIGER UN DOCUMENT

- Vérifier l'orthographe et la grammaire
 - Autres outils de correction
 - Vérifier l'accessibilité
-

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT WORD

- Personnaliser l'interface Word
- Options de sauvegarde supplémentaires