

2 JOURS

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIF

Utiliser les fonctions de base du traitement de texte
Acquérir une autonomie dans la création de documents
Manipuler des documents de plusieurs pages

PUBLIC

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et de mise en forme de documents

PROGRAMME

Présentation du logiciel

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le bouton Microsoft Office
Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques...)

Création d'un document

Créer, ouvrir, fermer un document
Sauvegarder, imprimer

Saisie et mise en forme de texte

Saisir, corriger, supprimer du texte
Sélectionner, couper, copier,
Mettre en valeur les caractères (police et taille)
Utiliser les tabulations et les retraits de paragraphes
Modifier et reproduire la mise en forme des paragraphes
Présenter des listes à puces ou numérotées
Insérer des symboles et des caractères spéciaux
Créer et utiliser des insertions automatiques
Utiliser la correction automatique
Enrichir le document (images et objets graphiques)
Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme de texte

Manipulation des outils d'aide à la composition de documents

Le correcteur orthographique et grammatical Le dictionnaire de synonymes
Le traducteur
Utiliser les styles prédéfinis
Modifier les styles

Création de tableaux

Insérer ou dessiner un tableau
Utilisation de "outils tableau"
Sélectionner les éléments du tableau
Mettre en forme le texte dans les cellules
Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
Modifier la largeur des colonnes
Encadrer les cellules
Fusionner les cellules pour insérer des titres
Utiliser les Tableaux rapides
Ajouter un tableau à la galerie Tableaux rapides
Trier les données

Gestion d'un document de plusieurs pages

Contrôler les sauts de page
Numéroter les pages
Insérer des entêtes et des pieds de page
Modifier l'orientation des pages
Gérer l'impression d'un document

Enregistrement et compatibilité

Enregistrer les documents dans les versions précédentes
Enregistrer un document en PDF