

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

Nouvelle interface

L'onglet Fichier, le Ruban et les onglets de commandes
Les groupes de commandes
La barre d'outils Accès rapide
Les modes d'affichage et le curseur zoom

Prise en main des nouveautés par l'exercice

Présentation de l'onglet Fichier et du mode Backstage
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
Personnaliser la barre d'état
Personnaliser le Ruban
Les aperçus instantanés
Les thèmes et les pages de garde
Le mini traducteur
Les polices open type
Le compteur de mot
Coller avec aperçu instantané
Mode lecture plein écran
Quickpart bloc de construction et les insertions automatiques
L'outil de capture
Les nouveaux formats de numérotation

Création d'un document

Créer, ouvrir, fermer un document

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 de tableau"
Mettre en forme le texte dans les cellules
Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
Modifier la largeur des colonnes
Style de tableau, bordure et trame
Fusionner les cellules pour insérer des titres

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