



Module Word 2010

Niveau 1

Objectif

- Être capable de créer, de conserver, de modifier, de mettre en forme, de sauvegarder et d'imprimer un document simple (courrier, rapport...).

Contenu

- Introduction au traitement de texte
- Présentation du traitement de texte
- Mise en route du logiciel
- Principe du traitement de texte

- Les principes de base
- Saisir un document
- Insérer des caractères spéciaux (puces et symboles)
- Insertion d'images
- Corriger et modifier
- Supprimer des caractères
- Diviser et regrouper des paragraphes
- Sélectionner du texte

- Mettre en forme
- Les attributs des caractères (gras, italique, souligné, barré, majuscule, petite capitale, Double souligné, position, changer le nom et la taille de police)
- Les attributs des paragraphes (alignement, retrait, interligne)
- Appliquer un style rapide, un thème
- Insertion d'un tableau
- Ouvrir, renommer, sauvegarder un document existant
- Demander un aperçu avant impression
- Imprimer un document
- Rechercher un document et le charger
- Déplacer, copier, supprimer du texte

- Mettre en page un document
- Encadrer une partie de texte
- Tramer un paragraphe
- Souligner sur toute la largeur
- Modifier les marges, l'orientation du papier