



---

Préalables : Windows XP - Utilisateur ou l'équivalent

Catégorie : A

Méthodes pédagogiques : Exposé  
Démonstrations  
Exercices

Durée : 2 jours

---

- Objectifs :**
- Créer, enregistrer et imprimer un document.
  - Réviser et mettre à jour un document.
  - Modifier la mise en forme implicite du document.
- 

#### Contenu :

##### Identifier les éléments de l'interface

- Identifier le rôle de chaque élément graphique
- Définir l'utilisation des barres d'outils ou des rubans
- Utilisation de l'aide

##### Adapter l'affichage et parcourir différents éléments dans les documents

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Identifier les caractères non imprimables
- Atteindre différents éléments dans un document

##### Utiliser les outils d'aide à la rédaction et à la correction de texte automatique

- Utiliser la vérification automatique de l'orthographe
- Utiliser la correction et la composition automatique
- Utiliser la saisie semi-automatique
- Utiliser le cliquer-taper
- Insérer et manipuler différentes variables

##### Mettre en forme les paragraphes

- Aligner les paragraphes
- Définir l'espacement entre les paragraphes
- Définir l'interligne
- Définir et utiliser les retraits de paragraphes
- Définir et appliquer des tabulations
- Définir les options supplémentaires de mise en forme de paragraphes

##### Gestion des accès aux machines virtuelles

- Manipulation des permissions sur les machines virtuelles

##### Manipuler du texte

- Reproduire la mise en forme
- Déplacer et copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

##### Appliquer des bordures et des trames

- Appliquer et manipuler des bordures et des trames aux caractères, paragraphes et pages

##### Ouvrir des documents Word et les options d'ouverture

##### Créer un document, saisir du texte et enregistrer

##### Mettre en forme des caractères

- Modifier la police de caractères
- Changer la casse des caractères saisis

##### Bâtir des listes à puces et à numéros

##### Mettre en forme les pages

- Modifier les marges
- Définir la taille et l'orientation des pages
- Définir et manipuler la mise en page par défaut du modèle Normal.dot ou Normal.dotm
- Utiliser la numérotation simple des pages

### **Imprimer un document**

- Choisir l'imprimante
- Utiliser l'Aperçu avant impression
- Imprimer un document en utilisant les options d'impression

---

### **Autre module dans ce cours**

### **Manuel d'accompagnement**

- Microsoft Office Word – Module 1 - Base