



Word Word

| | | |
|--------------------------------|---|--------------|
| Durée | 25 heures | |
| Objectifs | Maîtriser les bases et les outils du traitement de texte | |
| Déroulement | Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours | Durée |
| Contenu de la formation | 1. Généralité <ul style="list-style-type: none">Mise en page (alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police)La sélection d'un mot, d'un paragraphe, d'un document, ...Ouvrir / fermer et Enregistrer / Enregistrer sous un documentCorrection orthographiqueColonnesAperçu du document et Impression | 7 |
| | 2. Images <ul style="list-style-type: none">Insertion et déplacement d'images / de ClipArtsPosition du texte par rapport à l'imageTexte et images en filigrane | 2 |
| | 3. Mise en page <ul style="list-style-type: none">Orientation de la pageModification des margesInterlignesEn-tête et pied de pagePuces et numérotationTabulations et taquets de tabulationNotes de bas de page | 4 |
| | 4. Tableaux et bordures <ul style="list-style-type: none">Réalisation de tableauxBordures et tramesInsertion et suppression de lignes et de colonnesFusionner et scinder les cellulesAlignement du texte dans la celluleTrier les données du tableau | 5 |
| | 5. Améliorer la mise en forme <ul style="list-style-type: none">Objets WordArtZones de texteFormes automatiquesSymboles | 2 |
| | 6. Publipostage <ul style="list-style-type: none">LettresEnveloppesEtiquettes | 5 |