

# Word Initiation

2 Jours

Eligible au titre du D.I.F

[www.erialan.fr](http://www.erialan.fr)

## Objectifs

Savoir frapper, présenter et imprimer des documents variés, optimiser son travail quotidien par l'emploi des fonctions du logiciel.

## Public

Tout public

## Pré-requis

Avoir suivi le stage Windows Prise en main ou posséder les connaissances équivalentes.

### GENERALITES

#### Environnement

Lancer Microsoft Word – Quitter Word  
Découvrir l'écran de travail  
Annuler répéter les actions

#### Aide

Rechercher de l'aide à partir de mots clés  
Rechercher à partir de la table des matières

#### Affichage

Modifier le zoom d'affichage  
Changer le mode d'affichage.  
Utiliser le mode Lecture plein écran  
Afficher/masquer les marques de mise en forme

#### Documents

Créer un nouveau document  
Créer un document basé sur un modèle  
Appliquer un thème au document  
Enregistrer un nouveau document  
Enregistrer un document existant  
Enregistrer un document au format Word 97-2003  
Ouvrir un document - Fermer un document  
Convertir un document au format de fichier Word 2007  
Utiliser la liste des documents récents  
Activer un document ouvert mais masqué  
Envoyer un document en pièce jointe

### TEXTE

#### Saisie

Saisir du texte  
Utiliser la vérification orthographique automatique  
Utiliser le cliquer-taper  
Utiliser les taquets de tabulation  
Saisir une liste à puces ou une liste numérotée  
Insérer des traits d'union/espaces insécables  
Insérer la date système  
Insérer des symboles dans le texte  
Provoquer un saut de page  
Utiliser une insertion automatique

#### Modification

Supprimer du texte  
Modifier la casse des caractères  
Rechercher du texte par son contenu  
Rechercher le texte possédant certaines mises en valeur  
Remplacer un texte par un autre  
Définir les options de coupure des mots  
Activer la coupure de mots automatique  
Effectuer les coupures de mots manuellement  
Vérifier l'orthographe d'un document  
Traduire du texte  
Utiliser le dictionnaire des synonymes

#### Déplacement/Sélection

Déplacer le point d'insertion  
Atteindre un élément d'un document  
Sélectionner du texte  
Utiliser l'explorateur de documents

#### Copie/Déplacement

Utiliser la mini-barre d'outils pour mettre en forme le texte  
Mettre en forme des caractères  
Annuler des mises en forme des caractères  
Modifier les espacements entre les caractères

#### Documents simples

Modifier la police/la taille des caractères  
Appliquer une couleur aux caractères  
Encadrer des caractères  
Appliquer un style de caractères à l'aide du volet Styles  
Appliquer un style de caractères via la galerie Styles rapides

#### Paragraphes

Modifier l'alignement des paragraphes  
Provoquer des retraits de paragraphes  
Modifier l'interligne  
Annuler des mises en forme de paragraphe  
Modifier l'espacement entre les paragraphes  
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes  
Tracer des bordures autour des paragraphes  
Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe



# Word Initiation

2 Jours

Eligible au titre du D.I.F

[www.erialan.fr](http://www.erialan.fr)

Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros  
Gérer la bibliothèque de puces/du numérotations  
Appliquer un style de paragraphes à l'aide du volet Styles  
Appliquer un style de paragraphes via la galerie Styles rapides  
Annuler l'application d'un style

## **Tabulations**

Poser un taquet de tabulation

## **Pages**

Insérer une page de garde  
Insérer une page vierge  
Appliquer des bordures aux pages

## **IMPRESSION**

### **Mise en page**

Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini  
Créer un en-tête ou un pied de page identique pour toutes les pages du document  
Modifier un en-tête/pied de page  
Supprimer un en-tête ou un pied de page  
Insérer des numéros de page  
Modifier un format des numéros de page  
Supprimer les numéros de page  
Modifier l'orientation des pages  
Appliquer des marges prédéfinies  
Définir des marges personnalisées

### **Aperçu/impression**

Utiliser l'Aperçu avant impression  
Imprimer un document

## **TABLEAU**

### **Création/modification**

Insérer un tableau  
Insérer un tableau prédéfini  
Compléter un tableau  
Déplacer le point d'insertion dans un tableau  
Sélectionner dans un tableau  
Insérer une colonne/une ligne/une cellule  
Supprimer des lignes ou des colonnes  
Supprimer des cellules  
Trier un tableau

### **Présentation**

Mettre en forme un tableau en appliquant un style  
Modifier la largeur d'une colonne ou de plusieurs colonnes  
Modifier la hauteur d'une ligne ou de plusieurs lignes  
Uniformiser la largeur des colonnes/la hauteur des lignes  
Modifier la taille d'un tableau  
Modifier les bordures d'un tableau  
Modifier l'alignement du texte dans les cellules  
Fusionner ou fractionner des cellules

Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages  
Appliquer une couleur au fond des cellules

## **Documents simples**

Positionner un tableau dans la largeur d'une page  
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement

## **OBJETS GRAPHIQUES**

### **Objets de dessin**

Tracer un objet de dessin  
Insérer une zone de texte prédéfinie

### **Images**

Créer et modifier un objet WordArt  
Insérer un objet diagramme

Modifier la structure ou la mise en forme d'un diagramme  
Rechercher et insérer une image, un son ou une vidéo  
Insérer une image à partir d'un fichier  
Rogner une image  
Modifier la luminosité, le contraste et les couleurs d'une image  
Définir les paramètres de compression des images contenues dans les documents  
Appliquer un style et/ou un effet à une image

### **Gestion des objets**

Sélectionner des objets  
Déplacer/dimensionner des objets  
Modifier l'habillage d'un objet  
Modifier l'ordre de superposition des objets  
Faire pivoter un objet (une image)  
Appliquer un style à un objet  
Modifier le contour d'un objet (une image)  
Modifier le fond d'un objet  
Appliquer une ombre à un objet  
Appliquer un effet 3D à un objet

## **ANNEXE**

### **Raccourcis-clavier**



**Tél. 03.20.41.47.00**

**Fax 03.20.41.47.09**

Erialan SARL — Capital 51 500 € — SIRET 493 600 996 00022 — APE 8559A - TVA FR20493600996  
4 avenue de la Créativité — 59650 Villeneuve d'Ascq — Téléphone 03.20.41.47.00 — Télécopie 03.20.41.47.09