



Word 2011

(Partie 1)

Plan de formation

Durée 14 heures

Pré-requis Connaître les bases du système d'exploitation

Objectifs

Maîtriser les bases et les outils de Word 2011

Déroulement

Cours et exercices

Chaque élève aura un support de cours

Durée

Contenu de la formation

1. Généralité

5

- Mise en page (alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police)
- La sélection d'un mot, d'un paragraphe, d'un document, ...
- Ouvrir / Fermer / Enregistrer / Enregistrer sous un document
- Correction orthographique
- Les symboles
- Les colonnes
- Aperçu du document et impression

2. Images

2

- Insertion et déplacement d'images / de ClipArts
- Les effets
- Position du texte par rapport à l'image
- Texte et images en filigrane

3. Mise en page

4

- Orientation de la page
- Modification des marges
- Les interlignes
- En-tête et pied de page
- Puces et numérotation
- Tabulation et taquets de tabulation
- Notes de bas de page et de fin de document

4. Tableaux et bordures

3

- Réalisation de tableaux
- Bordures et trames
- Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- Fusionner et scinder des cellules
- Alignement du texte dans la cellule
- Trier es données du tableau