



# Word Starter 2010

## Word Starter 2010

(Partie 1)

<b>Durée</b>	14 heures	
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les bases et les outils du traitement de texte	
<b>Pré-requis</b>	Connaître les bases du système d'exploitation	
<b>Déroulement</b>	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	<b>Durée</b>
<b>Contenu de la formation</b>	<b>1. Généralité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mise en page (alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police)</li><li>La sélection d'un mot, d'un paragraphe, d'un document, ...</li><li>Ouvrir / fermer et Enregistrer / Enregistrer sous un document</li><li>Correction orthographique</li><li>Les symboles</li><li>Colonnes</li><li>Aperçu du document et Impression</li></ul>	5
	<b>2. Images</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Insertion et déplacement d'images / de ClipArts</li><li>Les effets</li><li>Position du texte par rapport à l'image</li><li>Texte et images en filigrane</li></ul>	2
	<b>3. Mise en page</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orientation de la page</li><li>Modification des marges</li><li>Interlignes</li><li>En-tête et pied de page</li><li>Puces et numérotation</li><li>Tabulations et taquets de tabulation</li><li>Notes de bas de page</li></ul>	4
	<b>4. Tableaux et bordures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Réalisation de tableaux</li><li>Bordures et trames</li><li>Insertion et suppression de lignes et de colonnes</li><li>Fusionner et scinder les cellules</li><li>Alignement du texte dans la cellule</li><li>Trier les données du tableau</li></ul>	3