

## **Sommaire du cours : Traitement de texte Word**

### **1 - Prise en main de Word**

- 1-1 - Présentation de Word**
- 1-2 – Se repérer dans l'écran Word**
- 1-3 – Le Bouton Office**
- 1-4 – La barre d'accès rapide**
- 1-5 – Comment réduire le Ruban d'Office**
- 1-6 – Comment ouvrir et fermer un nouveau document dans Word**
- 1-7 – Comment ouvrir un nouveau document à partir d'un modèle**
- 1-8 – Créer et enregistrer un modèle**
- 1-9 – Comment personnaliser la barre d'état**
- 1-10 – Lancer des boîtes de dialogue supplémentaire pour chaque menu de Word**
- 1-11 – Choisir un mode d'affichage**
- 1-12 – Utiliser les miniatures**
- 1-13 – Fractionner une fenêtre**
- 1-14 – Enregistrer le document en cours**
- 1-15 – Fermer un document proprement**

### **2 - Mise en forme des documents courants**

- 2-1 – Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire**
- 2-2 – Remplacer un mot par un autre**
- 2-3 – Remplacer un mot par un synonyme**
- 2-4 – Modifier la mise en forme des caractères**
- 2-5 – Copier avec Word**
- 2-6 – Déplacer du texte**
- 2-7 – Modifier les interlignes**
- 2-8 – Créer un espacement avant et après un paragraphe**
- 2-9 – Créer un retrait de texte**
- 2-10 – Utiliser le Clic droit pour la mise en forme**

### **3 - Insérer des objets dans un document**

- 3-1 – Insérer une zone de texte**
- 3-2 – Insérer une forme prédéfinie**
- 3-3 – Insérer une image**
- 3-4 – Insérer un WordArt**
- 3-5 – Combiner plusieurs objets WordArt**
- 3-6 – Insérer un tableau**
- 3-7 – Insérer une feuille de calcul Excel**
- 3-8 – Insérer un graphique depuis un tableau Word**

#### **4 - Mise en forme élaborée**

**4-1 – Orienter le document**

**4-2 – Gérer les marges d'un document**

**4-3 – Créer bordures et trame de fond d'un paragraphe**

**4-4 - Créer une bordure de page et une couleur de fond de page**

**4-5 – Créer liste à puce ou à numéro**

**4-6 - Poser une tabulation**

**4-7 - Mettre un texte en colonnes**

**4-8 - Insérer des symboles**

**4-9 – Insérer un filigrane**

**4-10 – Insérer une image en filigrane**

**4-11 – Insérer la date du jour et l'heure**

**4-12 – Insérer un saut de page ou un saut de section**

**4-13 – Insérer un en-tête de page et un pied de page**

**4-14 – Insérer une lettrine**