

Contenu

Word 2010, L'essentiel

Module 1

Notions élémentaires de Microsoft Word 2010

Notions élémentaires de Windows
Connaître la terminologie de base de Windows
Utiliser la souris
Utiliser le clavier
Fichiers d'apprentissage
Copier le contenu du cd-rom
Lancement de Word 2010
Exploration de l'interface Office 2010
Ruban
Exploration de la fenêtre Word
Sortie de Word


Module 2

Premiers pas avec Word 2010

Introduction aux fenêtres de gestion de fichiers
Naviguer sous Windows XP
Naviguer sous Windows Vista
Naviguer sous Windows 7
Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
Fermer un fichier
Créer une fenêtre de document vierge
Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
Ouvrir un fichier
Convertir en Word 2010 un fichier de version antérieure
Ouvrir rapidement un fichier récemment utilisé
Créer un document à partir d'un fichier existant
Créer un document à partir d'un modèle prédéfini
Enregistrer en format PDF
Gestion des fichiers/dossiers
Trier la liste des fichiers
Renommer un fichier/dossier
Supprimer un fichier/dossier

Module 3

Saisie de texte

Avant-propos
Saisie de texte
Saisir du texte dans une zone vide d'un document
Marques de format
Afficher/masquer les marques de format
Corrections automatiques
Corriger les erreurs signalées
Activer/désactiver une correction automatique
Afficher le menu du bouton 

Module 4

Manipulations de base

Déplacements du point d'insertion
Sélection de texte
Effacements
Annulation et rappel d'opérations
Annuler une opération
Rappeler une opération annulée
Copie et déplacement
Copier à l'aide du Glisser-déplacer
Copier à l'aide des boutons ou des raccourcis
Déplacer à l'aide du Glisser-déplacer
Déplacer à l'aide des boutons ou des raccourcis

Module 5

Affichage et impression

Affichage d'un document
Appliquer le mode d'affichage Page
Masquer/afficher les espaces blancs
Modifier la dimension de l'affichage
Impression
Prévisualiser le document
Imprimer un document

Module 6

Mise en forme des caractères

Thèmes
Appliquer un thème
Modifier les couleurs, les polices et les effets d'un thème
Police de caractères et attributs
Modifier la police et la taille des caractères
Appliquer des attributs
Modifier la couleur des caractères
Espacer les caractères
Appliquer un effet de texte
Mise en forme rapide de caractères
Appliquer un style prédéfini
Copier la mise en forme de caractères d'un texte
Retirer la mise en forme d'un texte
Surlignage de texte
Masquer le surlignage
Retirer le surlignage

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Module 7

Marges et tabulations

Marges

- Appliquer des marges prédéfinies
- Modifier les marges en entrant des valeurs précises

Tabulations

- Poser une tabulation à partir de la règle
- Déplacer une tabulation sur la règle
- Supprimer une tabulation à partir de la règle
- Modifier le type d'une tabulation
- Supprimer toutes les tabulations

Module 8

Mise en forme de paragraphes

Mise en forme de paragraphes

Alignements

Retraits de paragraphe

- Créer un retrait gauche à l'aide de la règle
- Créer un retrait droit
- Créer un retrait positif de la première ligne
- Créer un retrait négatif de la première ligne
- Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue

Création de listes simples

- Créer une liste à puces ou à numéros
- Insérer un paragraphe dans une liste
- Créer une liste à symboles ou images

Module 9

Autres mises en forme de paragraphes

Espacement entre les lignes et les paragraphes

- Modifier l'interligne
- Modifier l'espacement entre les paragraphes

Bordure et trame de fond

- Appliquer une bordure
- Modifier l'apparence d'une bordure
- Retirer une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Appliquer un motif

Mise en forme rapide de paragraphes

- Copier la mise en forme d'un paragraphe
- Appliquer un jeu de styles

Lettrine

- Créer une lettrine
- Appliquer une mise en forme aux cadres des lettrines
- Modifier une lettrine
- Supprimer une lettrine

Module 10

Création et modification de tableaux

Tableaux

- Créer un tableau
- Appliquer une mise en forme rapide

Modification d'un tableau

Effectuer des sélections dans un tableau

- Insérer des rangs ou des colonnes
- Supprimer des rangs, des colonnes ou un tableau
- Modifier la taille d'un tableau
- Ajuster la taille du tableau
- Modifier la largeur des colonnes à l'aide de la souris
- Préciser la largeur des colonnes
- Adapter la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
- Uniformiser la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur d'un rang à l'aide de la souris
- Préciser la hauteur des rangs
- Uniformiser la hauteur des rangs
- Modifier les marges de toutes les cellules d'un tableau
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Modifier l'orientation du contenu des cellules
- Modifier l'alignement d'une cellule

Module 11

Position et mise en forme des tableaux

Bordure et trame de fond

- Appliquer des bordures
- Supprimer une bordure
- Appliquer une trame de fond

Position du tableau

- Déplacer un tableau
- Préciser la position horizontale d'un tableau
- Préciser la position verticale d'un tableau
- Distancer le texte autour du tableau
- Imbriquer un tableau

Module 12

Sections

Sections dans un document

- Diviser un document en sections
- Insérer un saut de section
- Déplacer le point d'insertion dans les sections
- Appliquer des paramètres de mise en page dans un document divisé en sections
- Supprimer un saut de section

Module 13

Mise en forme des pages

Format de papier

- Sélectionner un format de papier
- Modifier l'orientation du format de papier

Alignement vertical

Bordure de page

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

- Arrière-plan
- Filigrane
 - Obtenir du texte en filigrane
 - Obtenir une image en filigrane
 - Supprimer un filigrane
- Page de titre
 - Supprimer une page de titre
- Enveloppes
- Étiquettes
 - Produire des étiquettes identiques
 - Produire des étiquettes différentes

Module 14

Images

- Images
 - Insérer une image à partir du volet Images clipart
 - Effectuer des recherches dans le volet Images clipart
 - Insérer une image à partir d'un fichier image
 - Insérer une image à partir de l'Explorateur Windows
 - Insérer une image à partir d'une page Web
 - Remplacer une image
- Sélection d'images
 - Sélectionner une image
 - Utiliser le volet de sélection
- Habillage de l'image
 - Modifier l'habillage d'une image
- Dimension des images
 - Modifier la taille d'une image
 - Préciser la taille d'une image
 - Rétablir la taille d'origine d'une image
- Position des images
 - Déplacer une image flottante
 - Déplacer une image associée au texte
 - Déplacer une image à un emplacement prédéfini
 - Fixer une image dans la page
 - Aligner les images les unes par rapport aux autres
 - Modifier l'ordre de superposition des images

Module 15

Apparence des images

- Mise en forme des images
 - Appliquer un style d'images
 - Appliquer une bordure
 - Appliquer des effets d'images
 - Appliquer un remplissage
 - Personnaliser les options de mise en forme des images
- Modification de l'apparence des images
 - Appliquez des effets artistiques
 - Corriger l'apparence d'une image
 - Recolorer une image
 - Retirer l'arrière-plan d'une image
 - Annuler toutes les modifications d'apparence d'une image

- Rognage d'une image
 - Rogner une image
 - Rogner une image à une forme
 - Remplir/ajuster une image à la zone de rognage
 - Annuler le rognage
- Rotation sur les images
 - Effectuer une rotation libre
 - Effectuer des retournements ou des rotations spécifiques
- Enregistrement d'une image

Module 16

Formes prédéfinies

- Ajout de formes prédéfinies
 - Insérer une forme
 - Tracer des formes libres
 - Sélectionner des objets graphiques
 - Ajouter du texte dans une forme
- Mise en forme des formes prédéfinies
 - Appliquer un style de formes
 - Appliquer d'autres mises en forme
 - Personnaliser les options de mises en forme
 - Manipuler les formes remplies d'une image
- Effets de texte
 - Appliquer des effets de texte artistiques
 - Personnaliser les effets de texte
 - Déformer le texte
 - Changer la courbure d'une déformation

Module 17

Modification des formes

- Modification des formes
 - Modifier l'alignement vertical du texte
 - Modifier l'orientation du texte
 - Effectuer des rotations ou des retournements sur les formes contenant du texte
 - Empêcher la rotation du texte
 - Grouper des objets graphiques
 - Dissocier un groupe d'objets
 - Remplacer une forme par une autre
 - Changer l'aspect d'une forme
- Création d'image à partir d'objets graphiques

Module 18

En-tête, pied de page et pagination

- En-tête et pied de page
 - Créer un en-tête ou un pied de page à partir de modèles
 - Modifier un en-tête ou un pied de page
 - Supprimer un en-tête ou un pied de page

Modifier la distance entre l'en-tête ou le pied
de page et le bord de la page
Créer un en-tête et un pied de page différents
sur la première page
Paginer un document
Supprimer la pagination

Module 19

Réalisation de documents

Carte de souhaits
Brochure
Menu
Marque-place
Papeterie
 Papier à lettres
 Enveloppe personnalisée
 Carte professionnelle
Signet
Bloc-notes