



Objectif : Acquisition de connaissances de base sur Word 2007

Durée total des vidéos : 5:57:00

Nombre de modules : 7

Nombre de points de matière: 51

Ajoutez des illustrations

Objectif : Utilisez des dessins et des images pour agrémenter votre texte et le rendre moins austère.

- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Déplacement d'un objet de dessin
- Dimensionnement/Rotation/Ajustement
- Traçage d'un objet de dessin
- Insertion d'une image

Améliorez votre document

Objectif : Les grands avantages du traitement de texte : texte réorganisé facilement, fautes d'orthographe évitées, synonymes trouvés, fonctions de recherche, de remplacement.

- Vérification orthographique et grammaticale
- Copie de texte
- Remplacement de textes/de mises en forme
- Déplacement de texte
- Recherche de synonymes
- Recherche de textes/de mises en forme

Appliquez une présentation minimale au texte

Objectif : Mettez en valeur le texte saisi en le présentant de façon attractive : exploitez les présentations prédéfinies de Word 2007, changez la couleur et taille des caractères, etc.

- Casse des caractères
- Application d'un thème
- Application d'un style rapide de la galerie
- Copie d'une mise en forme
- Mise en forme des caractères
- Police et taille des caractères
- Style Normal pour un paragraphe
- Couleur des caractères

Créez un tableau

Objectif : Créez et remplissez un tableau dans Word.

- Mise en forme des cellules
- Style de tableau
- Suppression de lignes et de colonnes
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau

Créez, complétez, imprimez un document

Objectif : Réalisez vos premières manipulations : ouvrez un document, enregistrez-le, créez un nouveau document, saisissez ou supprimez du texte, reconnaissez des caractères, paragraphes, imprimez un document.

- Création d'un nouveau document
- Impression
- Mise en page : orientation et marges
- Nouveau document basé sur un modèle



Objectif : Acquisition de connaissances de base sur Word 2007

Durée total des vidéos : 5:57:00

Nombre de modules : 7

Nombre de points de matière: 51

- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Sélection et suppression de texte
- Enregistrement d'un document
- Saisie de texte
- Ouverture d'un document
- Gestion de paragraphes

Découvrez l'environnement Word

Objectif : Découvrez Word et son environnement de travail ainsi que les différentes façons d'afficher un document.

- Découverte du traitement de texte
- Accès aux documents
- Zoom d'affichage
- Généralités sur l'environnement
- Affichage d'un document, des fenêtres

Disposez les paragraphes sur la page

Objectif : Améliorez la lisibilité d'un document en modifiant l'espacement, l'alignement et certaines options de présentation des paragraphes et en réorganisant la pagination. Sachez insérer des pages.

- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Saut de ligne
- Saut de page
- Insertion d'un document/page de garde ou vierge
- Alignement des paragraphes