



▶▶ Démarrer avec Word 2010

Démarrer Word 2010
Enregistrer un document
Fermer un document et quitter
Ouvrir un document

▶▶ Mise en forme des caractères

Saisir du texte
Sélectionner du texte
Mettre en forme du texte
Reproduire / annuler une mise en forme
Maîtriser les options de la boîte Police

▶▶ L'environnement de Word 2010

Se déplacer dans un document
Maîtriser les différents modes d'affichage d'un document
Utiliser la fonction zoom
Utiliser l'aide de Word 2010
Le volet de navigation

▶▶ Modifier du texte

Modifier, insérer, supprimer du texte
Couper, copier, coller du texte
Maîtriser d'autres méthodes pour copier et coller du texte
Annuler des modifications

▶▶ Mise en forme de paragraphes

Modifier l'alignement d'un paragraphe
Effectuer des retraits de paragraphe
Modifier l'interligne
Modifier l'espacement entre les paragraphes
Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes
Effacer toute la mise en forme du texte

▶▶ Appliquer des Bordures et des trames

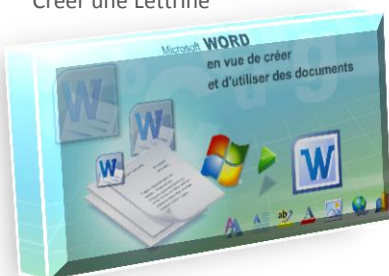
Ajouter une bordure à un paragraphe
Modifier la largeur de l'encadrement
Appliquer une trame de fond
Ajouter un cadre à certaines pages
Créer une ligne séparatrice horizontale

▶▶ Créer des listes à puces et numérotées

Créer une liste à Puces ou une liste numérotée
Modifier et personnaliser une liste à Puces ou numéros
Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits
Utiliser une liste à plusieurs niveaux

▶▶ Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine

Insérer un symbole
Insérer des caractères spéciaux
Créer une Lettrine



OBJECTIF : Maîtriser l'application Word 2010 jusqu'à un niveau avancé

DURÉE : 28 Modules - 124 leçons - 30 heures

Formation sonorisée

▶▶ Mettre un document en page

Modifier les marges et l'orientation des pages
Insérer un saut de page
Insérer un saut de section
Numéroter les pages d'un document

▶▶ Créer en-tête et pied de page

Créer un en-tête et un pied de page
Modifier, supprimer en-tête et pied de page
Créer en-tête et pied de page personnalisés
Créer, supprimer un filigrane

▶▶ Imprimer document, enveloppes et étiquettes

Aperçu et impression d'un document
Impression d'une enveloppe
Impression d'étiquettes
Optimiser vos impressions sous Word

▶▶ Définir et utiliser des tabulations

Poser et appliquer une tabulation
Modifier et supprimer une tabulation
Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
Définir des points de suite

▶▶ Créer des tableaux

Créer un tableau simple
Insérer, supprimer des lignes et colonnes
Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes
La boîte de dialogue Propriétés du tableau
Mise en forme des cellules

▶▶ Les tableaux complexes

Dessiner un tableau
Mise en forme automatique du tableau
Habillage d'un tableau par le texte
Trier un tableau
Calculs dans un tableau
Convertir un tableau en texte et du texte en tableau
Scinder horizontalement un tableau





▶▶ **Insérer des images**

Insérer une image à partir d'un fichier
Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia
Redimensionner une image
Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

▶▶ **Modifier des images et les habiller avec du texte**

Rendre une zone d'image transparente, la recolorier
Modifier l'apparence d'une image
Positionner l'image dans un texte
Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image

▶▶ **Corriger un document**

Corriger l'orthographe et la grammaire
Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
Trouver des synonymes
Corriger l'ensemble d'un document
Maîtriser la correction automatique
Traduire du texte

▶▶ **Utiliser les styles**

Utiliser un style existant
Modifier un style existant
Créer un nouveau style
Créer un style à partir d'une mise en forme
Créer, appliquer un style de liste
Importer des styles d'un autre document

▶▶ **Rechercher - Remplacer**

Rechercher du texte
Rechercher et remplacer du texte
Rechercher du texte mis en valeur
Remplacer des caractères spéciaux

▶▶ **Utiliser les colonnes**

Créer et supprimer des colonnes
Créer des colonnes personnalisées
Modifier manuellement les largeurs des colonnes
Insérer et supprimer un saut de colonne

▶▶ **Utiliser les modèles**

Créer un document basé sur un modèle
Télécharger un modèle
Créer un modèle basé sur un document existant
Modifier un modèle
Créer un modèle avec des contrôles de contenu

OBJECTIF : Maîtriser l'application Word 2010 jusqu'à un niveau avancé

DURÉE : 28 Modules - 124 leçons - 30 heures

Formation sonorisée

▶▶ **Dessiner avec Word**

Tracer une forme automatique
Insérer du texte dans une forme
Dessiner une forme libre
Aligner, grouper, dissocier des objets
Créer une mascotte

▶▶ **Insérer des objets**

Insérer un SmartArt ou diagramme
Insérer un graphique
Insérer une zone de texte

▶▶ **Index et Notes de bas de page**

Définir une entrée d'index et compiler un index
Insérer une note
Insérer un signet
Insérer un renvoi

▶▶ **Publipostage avec l'assistant**

Comprendre le publipostage
Créer le document principal et la source de données
Insérer des champs de fusion et fusionner les données
Introduire une condition

▶▶ **Documents longs**

La mode Plan
Générer une table des matières
Créer une table des matières à l'aide de champs

▶▶ **Les formulaires**

Créer un formulaire
Insérer Date et case à cocher, protéger un formulaire
Utiliser un formulaire
Supprimer la protection d'un formulaire

▶▶ **Les révisions**

Le suivi des modifications dans Word
Gérer les commentaires
Fusionner des documents
Accepter et refuser les révisions

