Centre professionnel

WORD 2010
Niveau intermédiaire

OBJECTIF
Introduction au logiciel Word 2010. À la fin de la formation, le participant aura acquis les connaissances intermédiaires qui sont nécessaires à l'utilisation de l'éditeur de texte. Il serait en mesure de créer un document, de le mettre en forme, d'utiliser la mise en page, d'imprimer, de gérer des documents de plusieurs pages et d'améliorer la présentation.

CLIENTÈLE VISÉE
Tout public

PRÉALABLE
Microsoft Windows

PLAN DE COURS

1. **Création et modification de tableaux**
   - Tableaux
     - Créer un tableau
     - Dessiner un tableau
     - Appliquer une mise en forme rapide
   - Modification d'un tableau
     - Effectuez 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 l'espacement entre les cellules
- Modifier les marges de toutes les cellules d'un tableau
- Modifier les marges d'une seule cellule
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Modifier l'orientation du contenu des cellules
- Modifier l'alignement d'une cellule

2. Position et mise en forme des tableaux

- Déplacement et copie de données
- 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
- Rang d'en-tête
- Protection de rangs
  - Conserver ensemble les lignes d'un rang
  - Conserver ensemble des rangs

3. 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

Centre professionnel

4. Mise en forme des pages

- Format de papier
  - Sélectionner un format de papier
  - Modifier l'orientation du format de papier
  - Modifier le format de papier par défaut
- Alignement vertical
  - Modifier l'alignement vertical
  - Appliquer l'alignement vertical justifié
- Bordure de page
  - Modifier une bordure de page
- Arrière-plan
- Filigrane
  - Obtenir du texte en filigrane
  - Obtenir une image en filigrane
  - Modifier un filigrane
  - Supprimer un filigrane
- Page de titre
  - Supprimer une page de titre

5. 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
  - Créer un en-tête ou un pied de page de toutes pièces
  - Modifier la position verticale de l'en-tête ou du pied de page dans un document d'une seule section
  - Créer un en-tête et un pied de page différents sur la première page
  - Créer un en-tête et un pied de page différents pour les pages paires et impaires
- En-tête et pied de page dans un document divisé en section
  - Modifier la position verticale d'un en-tête/pied de page d'un document divisé en sections
  - Créer un en-tête/pied de page sur la première page d'une section spécifique
  - Créer un en-tête ou un pied de page différent à partir d'une section précise
  - Créer un en-tête ou un pied de page pour une section précise
  - Rétablir la liaison entre les sections

- Pagination
  - Paginer un document
  - Modifier le format du numéro de page
  - Changer le numéro de départ de la pagination
  - Imprimer des pages renumérotées
  - Supprimer la pagination

6. Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction

- Recherche et remplacement
  - Définir les options de recherche par défaut
  - Rechercher du texte
  - Préciser la recherche
  - Remplacer du texte
  - Rechercher ou remplacer une mise en forme
  - Exclure une mise en forme de la recherche
  - Retirer une mise en forme sans texte
  - Rechercher ou remplacer des marques de format
- Outils d'aide à la rédaction
  - Activer la détection automatique des langues de travail
  - Lancer le vérificateur de grammaire et d'orthographe
  - Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Coupure des mots
  - Activer la coupure manuelle des mots

7. Enveloppes et étiquettes

- Enveloppes
- Étiquettes
  - Produire des étiquettes identiques
  - Produire des étiquettes différentes
  - Produire une seule étiquette
  - Créer un format d'étiquette
  - Supprimer un format d'étiquette personnalisé

8. Fusion et publipostage

- Fusion
- Création d'un fichier de données
  - Créer un fichier de données sous forme de tableau
  - Créer un fichier de données de type Access
- Création du document principal
  - Créer un document principal de type lettre

- Lancement de la fusion
  - Obtenir un aperçu du résultat de la fusion
  - Lancer la fusion
  - Fusionner un document principal avec un fichier de données différent
  - Faire correspondre les champs
- Étiquettes et enveloppes de publipostage
  - Créer des étiquettes de publipostage
  - Créer des enveloppes de publipostage
  - Modifier un document principal de type Enveloppes
  - Insérer des mentions spéciales sur les enveloppes
- Création de listes à l'aide de la fusion
- Modification du fichier de données
  - Modifier un fichier de données Word
  - Modifier un fichier de données à partir d'un document principal
  - Modifier la structure d'un fichier de données