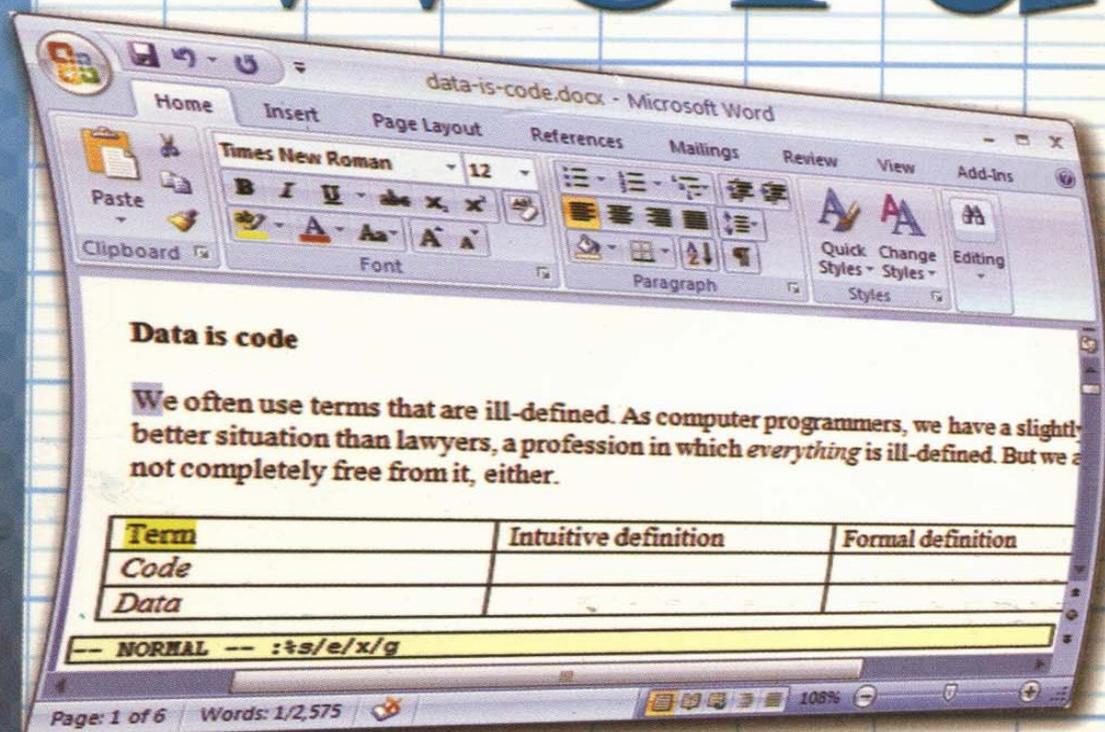




Formation au Traitement de Textes

Word

L'ORDINATEUR EN POCHE



Mc BELAID

- Comment saisir votre texte ?
- Comment façonner votre document ?
- Comment illustrer votre document ?
- Comment créer des documents professionnels ?



**Pages
Bleues**

Table des matières

C'est quoi un traitement de textes ?	08
Leçon 1 : Découvrir l'environnement de Word 2007	11
1. Premier contact avec Word 2007	12
2. Interface utilisateur Ruban	13
3. Les menus de Word 2007	15
4. Les barres d'outils de Word 2007	15
5. Onglets qui s'affichent uniquement lorsque vous en avez besoin.	17
6. Les boîtes de dialogue de Word 2007	19
7. Les modes d'affichage de Word 2007	20
8. Pour quitter Word 2007	21
→ <i>Questions de révision</i>	22
Leçon 2 : Saisir et mettre en forme le texte	23
I. La saisie de textes	24
1. Comment saisir un texte ?	24
2. Corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire	25
II. La mise en forme du document	28
1. La mise en forme du caractère	28

2. La mise en forme du paragraphe	32
➔ <i>Travaux Pratiques</i>	40
Leçon 3 : Insérer des objets	53
1. Les cadres texte	55
2. Les WordArts	59
3. Les images	61
4. L'outil Équation	62
5. Travailler en tableaux	64
➔ <i>Travaux Pratiques</i>	67
Leçon 4 : Dessiner et illustrer vos documents Word	75
1. Les outils de dessin	76
2. Les organigrammes	100
➔ <i>Travaux Pratiques</i>	110
Leçon 5 : Mettre en page et imprimer un document	113
1. Les formats de papier	114
2. Les marges	116
3. L'en-tête et pied de page	117
4. Les numéros de pages	118
5. Les paramètres d'impression	121

→ **Travaux Pratiques** 123

Leçon 6 : Réaliser un document professionnel 125

1. Les notes de bas de pages 126

2. Index de fin de document 127

3. La table des matières 128

→ **Travaux Pratiques** 137

Examen de fin de formation 140

Solutions des travaux pratiques 143

Bibliographie 192