

Informatique

Pages
Bleues

Formation au traitement de textes

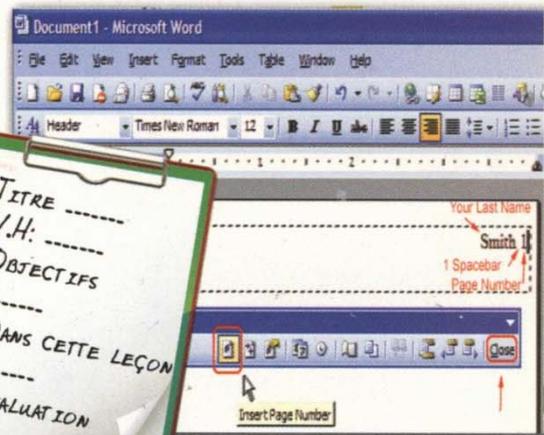
Microsoft
Office 2013

Word

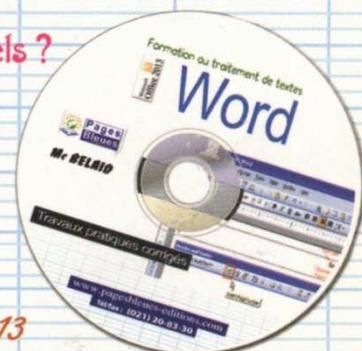
Travaux pratiques corrigés

Mc BELAID

+ *Fiches
Pédagogiques*



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



TP valables pour l'office 2010 et 2013

LES CAHIERS DU SAVOIR

Table des matières

Introduction au traitement de textes	07
Leçon 1 : Découvrir l'environnement de Word 2013	13
1. Premier contact avec Word 2013	14
2. Interface utilisateur Ruban	15
3. Les menus de Word 2013	17
4. Les barres d'outils de Word 2013	17
5. Onglets qui s'affichent uniquement au besoin.	20
6. Les boîtes de dialogue de Word 2013	21
7. Les modes d'affichage de Word 2013	22
8. Pour quitter Word 2013	24
→ Questions de révision	25
Leçon 2 : Saisir et mettre en forme le texte	27
I. La saisie de textes	28
1. Comment saisir un texte ?	28
2. Corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire	29
II. La mise en forme du document	31
1. La mise en forme du caractère	32
2. La mise en forme du paragraphe	35
→ Travaux Pratiques	43
Leçon 3 : Insérer des objets	49
1. Les cadres texte	51
2. Les Word Arts	54
3. Les images	56
4. L'outil Équation	57
5. Travailler en tableaux	59
→ Travaux Pratiques	62

Leçon 4 : Dessiner sous Word	69
1. Les outils de dessin	70
2. Les organigrammes	91
→ Travaux Pratiques	99
Leçon 5: Mettre en page et imprimer un document	103
1. Les formats de papier	104
2. Les marges	106
3. L'en-tête et pied de page	107
4. Les numéros de pages	108
5. Les paramètres d'impression	110
→ Travaux Pratiques	114
Leçon 6 : Réaliser un document professionnel	115
1. Les notes de bas de pages	116
2. Index de fin de document	117
3. La table des matières	118
→ Travaux Pratiques	127
Examen de fin de formation	130
Bibliographie	133

Sur CD-Rom : les corrigés des travaux pratiques