



FORMATION À DISTANCE



COURS OFFERT
EN DIRECT

Informatique

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS - MICROSOFT WORD

MICROSOFT WORD - DÉBUTANT

Plan de cours

- › Démarrer et quitter Word
- › Interface de Word (vocabulaire)
- › L'onglet Fichier
 - Créer un document Word
 - Insérer du texte
 - Enregistrer un document
 - Ouvrir un document
 - La barre d'outils Accès rapide
- › L'onglet Accueil
 - Groupe Police (formater le texte)
 - Groupe Paragraphe (alignement, puces, etc.)
 - Le groupe Style (Titre, Titre 1, Titre 2, ..., Sous-titre, etc.)
 - Groupe Modification (fonctions Rechercher et Remplacer)
 - Groupe Presse-papiers (presse-papier, reproduire la mise en forme)
- › Raccourcis de base
 - Ctrl + C, ctrl+ v, ctrl + x, ctrl a, ctrl p, etc.
- › L'onglet Mise en page
 - Groupe Mise en page (orientation de la page, marges)
 - Groupe Paragraphe (retraits et espacements)
- › Impression
 - Aperçu avant impression
 - Imprimer un document
- › L'onglet Affichage
 - Groupe Afficher
 - Groupe Zoom
 - Groupe Fenêtre (nouvelle fenêtre, commandes côte à côte, fractionner, réorganiser tout)



1 888 744-2178



INFO@SEFAD.CA



WWW.SEFAD.CA



FORMATION À DISTANCE



COURS OFFERT
EN DIRECT

Informatique

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS - MICROSOFT WORD

- › **L'onglet Insertion**
 - Groupe Tableaux (insérer un tableau, ajouter de l'information)
 - Groupe Illustrations (insérer des formes, insérer une image clipart, faire des modifications)
 - Groupe Texte (insérer une zone de texte)
 - Groupe Liens (insérer des liens hypertextes)
 - Groupe Entête et pied de page (insérer un entête, un pied de page et le numéro de page)
 - Groupe Symboles (insérer des caractères spéciaux)



1 888 744-2178



INFO@SEFAD.CA



WWW.SEFAD.CA