



Traitement de texte

initiation

Programme non contractuel pouvant être modifié sans préavis pour raison d'évolution et d'adaptation

Pré-requis :

- Savoir utiliser Windows

Public :

- Débutant

Objectif :

- Utiliser le traitement de texte avec productivité et gérer ses documents.

Démarrer

Ouvrir, fermer et quitter
Ouvrir un document
Enregistrer un document

Mise en forme des caractères

Sélection de texte
Gras, italique, police, taille...
Couleur, surlignage
Format de caractères

L'environnement

Se déplacer dans un document
Utiliser le volet Office/Open
Obtenir de l'aide

Modifier du texte

Modifier, insérer, supprimer
Couper, copier, coller du texte
Annuler des modifications

Mise en forme de paragraphes

Alignement
Retrait, interligne, espacement
Retirer une mise en forme

Les tabulations

Poser et appliquer
Modifier et supprimer une
Tabulation

Puces et numéros

Création de puces ou numéros
Modifier et personnaliser

Symboles et caractères spéciaux

Symboles
Caractères spéciaux
Redimensionner, supprimer

Rechercher - Remplacer - Insertion automatique

Rechercher et remplacer du texte et des caractères spéciaux
Insertion automatique

Insérer une image

A partir d'un fichier
A partir de la bibliothèque multimédia
Recadrer une image
Travailler l'image
Utiliser la barre d'outils Image

Bordures et trames

Ajouter une bordure à un paragraphe, à du texte
Appliquer une trame de fond
Ajouter une bordure de page

Mettre un document en page

Marges et orientation
Insérer saut de page
Insérer saut de section
Numéroter les pages
En-tête et pied de page

Les tableaux

Création d'un tableau simple
Insertion/Suppression de lignes
Hauteur des lignes et largeur
Mise en forme des cellules
Calcul dans un tableau

Impression de documents

Aperçu avant impression
Paramétrages avancés pour l'impression
Optimiser vos impressions

Les styles

Mises en forme
Générer un style à partir d'un texte mis en forme
Modifier un style
Supprimer un style
Personnaliser le style Normal