

## Pour qui ?

Tout public

## Prérequis

Connaissance de  
l'environnement  
Informatique

## Objectifs

Créer des lettres simples, des notes et des documents  
Savoir gérer la mise en page de document  
Préparer son document pour l'impression  
Préparation à la Certification TOSA (Nous consulter)

## Fonctions

ClipArt  
.PDF  
Word

Powerpoint

.docx  
Police  
Mise en page

Mise en page  
Diaporama  
Bureautique  
Traitement de texte  
Microsoft

Classeur

Excel  
TOSA  
.xlsx

Tableur

### Introduction

- Présentation de Word et de son interface (Ruban, barre d'outils, Accès Rapide...)
- Découverte des options d'affichage

### Créer et gérer son document

- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Utiliser les documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

### Saisir et personnaliser du texte

- Saisir, sélectionner, modifier, supprimer du texte
- Se déplacer dans le document
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme du texte
- Afficher les caractères non-imprimables
- Annuler et rétablir une action
- Copier ou déplacer du texte en sélectionnant une option de collage
- Utiliser la vérification orthographique automatique

### Mise en forme du document

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Gérer l'alignement des paragraphes

### Styles et Hiérarchie

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

### Le thème d'un document

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

### L'arrière-plan de la page

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page

## Fonctions

.PDF ClipArt

Word

## Powerpoint

.docx

Police

Mise en page

Mise en page

Diaporama

Bureautique

Traitement de texte

# Microsoft

Classeur

Excel

TOSA

.xlsx

Tableur

### *Tabulations et Tableaux*

- Créer et gérer les tabulations
- Définir les points de conduite
- Créer, modifier et supprimer un tableau
- Gérer les styles de tableau

### *Impression*

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document