

**Catégorie :** A  
**Durée :** 2 jours

**Préalable(s) :** Windows – Utilisateur ou l'équivalent  
**Méthode** Exposés  
**pédagogique :** Démonstrations  
Exercices dirigés et individuels

### OBJECTIFS

- Découvrir l'interface de Word 2010;
- Utiliser les commandes de base;
- Créer, ouvrir et enregistrer un document;
- Effectuer une mise en forme de base;
- Réviser et mettre à jour un document;
- Préparer un document pour l'impression.

### CONTENU

#### Découvrir l'interface de Word 2010

- Identifier les éléments de l'interface;
- Définir l'utilisation des rubans, des onglets et des commandes;
- Utiliser la barre d'outils Accès rapide et la mini barre d'outils;
- Utiliser les modes d'affichage du document;
- Utiliser l'aide.

#### Manipuler un document

- Ouvrir un document;
- Créer un nouveau document;
- Travailler plusieurs documents en simultané;
- Enregistrer un document;
- Récupérer un document.

#### Manipuler du texte

- Définir les concepts liés à la saisie de texte;
- Déplacer rapidement le point d'insertion;
- Sélectionner du texte;
- Déplacer et copier du texte;
- Annuler et rétablir une opération.

#### Améliorer l'apparence du contenu

- Mettre en forme les caractères;
- Mettre en forme les paragraphes;
- Créer une liste à puces;
- Créer une liste à numéros;
- Créer une liste hiérarchisée;
- Définir des tabulations;
- Ajouter des bordures et des trames;
- Reproduire la mise en forme;
- Effacer les formats.

#### Utiliser les outils de vérification

- Corriger l'orthographe et la grammaire;
- Trouver des synonymes;
- Rechercher et remplacer du texte;
- Utiliser la correction automatique.

#### Mettre en forme les pages et imprimer un document

- Effectuer une mise en page de base;
- Effectuer la numérotation simple des pages;
- Imprimer un document.

### AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 2 – Améliorer l'apparence de ses documents  
Module 3 – Intégrer des éléments graphiques  
Module 4 – Simplifier le publipostage  
Module 5 – Utiliser efficacement les tableaux et formulaires  
Module 6 – Faciliter la rédaction de longs documents  
Module 7 – Automatiser les tâches avec les macrocommandes