



Programme des cours de la formation :

« Edition assistée par ordinateur (Word) »

Niveau élémentaire

L'étudiant sera capable :

- de « démarrer » le logiciel d'une manière directe (icônes, menus,...) ou de manière indirecte (documents associés,...) ;
- de créer et de manipuler un texte :
 - mettre en œuvre les règles techniques d'édition par ordinateur : frappe kilométrique, insertion de caractères, effacement sous le curseur, effacement à gauche, surfrappe, ... ;
 - sélectionner un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe, ... ;
 - mettre en forme un caractère, un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe : police, attributs, retraits, alinéa, listes, interlignes, ... ;
 - réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte ;
- d'effectuer des recherches et des remplacements automatiques dans le texte ;
- de mettre en page un document :
 - réaliser, modifier, supprimer un en-tête, un pied de page et une note de bas de page ;
 - insérer ou supprimer un saut de page, une numérotation automatique des pages ;
 - fixer les marges ;
 - utiliser les sections ;
- d'utiliser la fonction de vérification orthographique et grammaticale ;
- de prévisualiser le document réalisé ;
- d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- d'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.

Niveau moyen

L'étudiant sera capable :

- de réaliser l'installation et la configuration du logiciel ;
- d'exploiter les fonctionnalités :
 - configuration de la langue ;
 - utilisation des dictionnaires et des correcteurs (grammaire, orthographe, synonymes,...) ;
 - insertion et correction automatiques (formules de politesse,...) ;
 - manipulation et gestion de tableaux (utilisation de formules,...) ;
 - utilisation des caractères spéciaux, lettrines ;
 - mise en page en colonnes ;
 - mises en page complexes (types : journal, formulaires,...) ;
 - insertion et manipulation d'objets, d'images, de commentaires,... ;
- de définir et d'organiser des sections ;
- de définir, d'organiser et d'utiliser des styles ;
- de créer, d'importer et de modifier des modèles de documents et de formulaires,... ;
- de générer une table des matières et un index ;
- de fusionner des documents :
 - au départ de données externes et/ou internes,
 - publipostage, étiquettes,... ;
- de créer et d'utiliser des macro-commandes de type semi-automatique et/ou automatique (enregistrer, démarrer, exécuter, supprimer,...) ;
- de sauvegarder et d'exporter des documents sous différents formats ;
- de protéger des documents ;
- d'accéder à l'aide en ligne et de consulter la documentation.