

NIVEAU 1

 **Durée : à définir**

 **Objectif**

Maîtriser les fonctions du traitement de texte afin de créer des documents, des courriers et des tableaux.

 **Personne concernée**

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel.

 **Pré requis souhaité**

Utilisation de l'environnement Windows.

Dans le cas contraire, il est préférable d'envisager le module de formation d'initiation à l'informatique.



DOCUMENTS SIMPLES et MISE EN PAGE

Présentation du logiciel

- Description de l'écran WORD
- Principe de base du logiciel (boîtes de dialogue, onglets)
- Utilisation de l'aide

La saisie et modification de texte

- les règles de saisie - sélection des parties de texte - Copier / coller
- la gestion des blocs de texte (duplication, déplacement, effacement)

Les outils de correction

- Orthographe – grammaire –synonyme

Mise en valeur du texte

- Les caractères (lettrines, attributs, police, taille...)
- Les paragraphes (retraits, alignements, interlignages, encadrements,...)
- Les notes de bas de page

Mise en page - impression

- L'aperçu avant impression (modification du texte, affichage des pages)
- Les paramètres d'impression (choix des pages à imprimer, nombre de copies)

Gestion des pages

- En-tête et pied de page

Insertion automatique

- Créer des insertions automatiques
- Insérer – supprimer – modifier des insertions automatiques

Le graphisme

- Insérer, modifier, redimensionner et déplacer un Clip Art.
- Insérer du Word Art, le modifier avec des effets spéciaux, différentes formes, couleurs, ...

DOCUMENTS LONGS, TABULATIONS Et PUCES

Mise en valeur du texte

- Alignement de texte (tabulations)
- Les listes à puces (insertion, personnalisation, modification...)

Multi-colonnages

- Présentation d'un texte sur plusieurs colonnes
- Paramétrage de la largeur des colonnes
- Gestion des sauts de section s

A savoir :

Formation très pratique comportant un grand nombre d'exercices (courriers et documents).

