

**WORD LES BASES : NIVEAU 1****Durée : 2 jours****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Connaître les bases du logiciel de traitement de texte WORD afin de pouvoir saisir ses premiers courriers

**PARTICIPANTS**

Toute personne débutante sur le traitement de texte.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pra-

tiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

**CONNAISSANCES PREALABLES :**

Il est souhaitable d'être initié à l'environnement WINDOWS et au et maniement de la souris.

**PROGRAMME DE STAGE****⇒ Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

**⇒ Bien présenter un document**

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées.
- Insérer des images, des objets, des formes.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

**⇒ Modifier un document**

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte :
  - ⇒ couper/coller, copier/coller., glisser
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

**⇒ Concevoir un courrier**

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

**⇒ Paginer un document long**

- Définir des sauts de page.
- Insérer un numéro de page.

**⇒ Créer un tableau simple**

- Insérer un tableau dans un document.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer des bordures, des trames.

**⇒ Gérer et organiser ses documents**

- Nommer et classer ses documents.
- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer ou supprimer des documents.

