

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.

