

## WORD INITIATION

### Publics concernés

- Tout utilisateur du traitement de textes Word

### Objectifs

- Maîtriser les fonctions courantes du traitement de texte et optimiser sa rédaction de documents professionnels

### Pré requis :

- Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu.

### Durée :

- 2 jours (14 heures)

### Méthodes et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- 1 PC par personne / Vidéo-projecteur / Internet HD / Support de cours / Aide-mémoire.

### Méthodes d'évaluation

- Travaux pratiques.
- Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

### Contenu pédagogique

#### Découverte de l'application

Concepts de base d'un traitement de texte  
Ruban / Groupes d'outils / Lanceurs de boîtes de dialogue  
Onglets contextuels / Les modes d'affichage  
Les différents modes d'enregistrements  
Options du logiciel, aide

#### Création et modification d'un document

Saisie au kilomètre et modification de texte  
(Retour arrière, SUPPR, Annuler, rétablir, ...)  
Copie, déplacement de texte  
Ouverture et enregistrement de documents

#### Mise en forme du document

##### Mise en forme de caractères

Polices, taille / Attributs (gras, souligné, italique, ...)

##### Mise en forme de paragraphes

Alignements, interlignes retraits  
Listes à puces ou numérotées  
Bordures, trames de fond, bordure de page (motifs)

#### Les outils automatiques

Insertion de symboles / caractères spéciaux  
Vérificateur d'orthographe / grammatical  
Correction automatique / Dictionnaire des synonymes

#### Mise en page et impression

Aperçu avant impression  
Mise en page : marges et formats, sauts de page  
Numérotation des pages / Insertion d'en-têtes et pieds de pages  
Impression de tout ou partie du document

#### Conception d'un tableau

Création automatique ou dessinée et mise en forme de tableau  
Insertion / suppression de lignes et colonnes, fusion de cellules

#### Automatiser la conception de documents

Création de modèles de documents  
Outils Rechercher et remplacer

#### Insertion d'objets

Insertion d'objets (images, clipart, formes, WordArt)

Organisme de formation



TEL : 01.60.87.12.60

Sessions

EVRY ET LIEUSAIN