



# Initiation Informatique Bureautique

## Le Traitement de texte WORD

### Les objectifs :

Ces formations s'adressent à toute personne désireuse de se familiariser avec l'outil informatique.

### Caractéristiques pédagogiques :

Les cours sont construits autour de la pratique.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail permettant une mise en pratique pas à pas.

Une documentation « support de cours » est remise au stagiaire sur clé USB.

### Les prérequis :

Ce module optionnel s'adresse aux personnes ayant suivi le module de base (Le système d'exploitation WINDOWS et La navigation sur Internet) ou ayant un niveau équivalent.

### Durée :

12 heures en 4 modules de 3 heures.

### Objectifs :

Frapper et présenter un texte.

Mettre en page un document.

Insérer des objets (forme, WordArt, image et photos).

Utiliser la tabulation.

Créer des tableaux.

Utiliser les entêtes et les pieds de page

### Programme :

#### Prise en main de Word

Présentation de Word

Se repérer dans l'écran Word

La barre d'accès rapide

L'onglet « Fichier »

Réduire le ruban d'accès rapide

Ouvrir et fermer un nouveau document

Ouvrir un nouveau document à partir d'un modèle

Personnaliser la barre d'état

Choisir un mode d'affichage

Fractionner une fenêtre

Enregistrer un document en cours

Fermer un document proprement

Utiliser l'aide de Word

### **Mise en forme des documents Word**

- Modifier la mise en forme des caractères
- Fonction copier/coller dans Word
- Déplacer du texte
- Utiliser le Presse-papier
- Modifier le style – modifier les interlignes
- Créer un espacement avant et après un paragraphe
- Créer un retrait de texte
- Utiliser le Clic droit pour modifier la mise en forme
- Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire
- Remplacer un mot par un autre
- Remplacer un mot par un synonyme

### **Insérer des objets dans un document Word**

- Insérer une zone de texte
- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer une image
- Insérer un WordArt
- Combiner plusieurs objets WordArt
- Insérer un tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Insérer un graphique à partir d'un tableau Word
- Insérer la date du jour et l'heure
- Insérer un saut de page ou un saut de section
- Insérer un en-tête de page ou un pied de page
- Insérer un lien Hypertexte

### **Mise en forme élaborée d'un document Word**

- Orienter le document
- Gérer les marges du document
- Créer bordures de trame de fond d'un paragraphe
- Créer une bordure de page et une couleur de fond de page
- Créer une liste à puces ou à numéros
- Poser une tabulation
- Mettre un texte en colonnes
- Insérer des symboles
- Insérer un filigrane
- Insérer une image en filigrane
- Insérer une lettrine
- Créer et enregistrer un modèle
- Retrouver ses modèles personnels