



ABE

Association des Bénévoles des Essarts Le Roi

Formation WORD

Niveau 1 – Initiation (modules 1, 2,3)

Prérequis

- Maîtriser le clavier et la souris
- Savoir utiliser un ordinateur (assurer la mise en route et l'arrêt, savoir sélectionner un programme, savoir gérer les dossiers et les fichiers)
- Sur l'écran de l'ordinateur, savoir reconnaître : Le bureau, La barre de tâche, L'explorateur de fichiers.

Durée

- 9 heures (en 3 modules de 3 heures)

Objectifs Module 1

- Incorporer des objets dans un document Word (Image, Zone de texte, Tableau ...)
- Mettre les objets en forme
- Gérer ces objets
- Sélectionner et grouper les objets

Programme Module 1

- Insérer et gérer une zone de texte
- Insérer et gérer une forme définie
- Insérer et gérer une image
- Insérer un WordArt
- Combiner plusieurs objets
- Insérer un tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Insérer un graphique depuis 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 et un pied de page
- Insérer un lien hypertexte

Objectifs Module 2

- S'approprier le programme Word
- Taper un texte et l'enregistrer
- Maîtriser la mise en forme des caractères
- Utiliser la fonction copier/coller

Programme Module 2

- Présentation du programme de traitement de texte Word
- Se repérer dans l'écran Word
- La barre d'accès rapide
- L'onglet « Fichier »
- La mise en forme des caractères
- Déplacer un texte (tabulation par onglet)
- Réduire le ruban
- Ouvrir et fermer un nouveau document
- Ouvrir un nouveau document à partir d'un modèle
- Personnaliser la barre d'état
- Enregistrer le document en cours
- Fermer un document proprement
- Utiliser l'aide de Word

Objectifs Module 3

- Assurer la mise en forme et la présentation d'un document

Programme Module 3

- Déplacer un texte (tabulation par taquet)
- Les différentes tabulations
- La fonction copier (utiliser le presse-papier)
- Modifier les interlignes
- Créer un espacement avant et après un paragraphe
- Créer un retrait de texte
- Insérer des puces
- Insérer une numérotation des paragraphes
- Vérifier et corriger l'orthographe
- Remplacer un mot par un autre
- Remplacer un mot par un synonyme