

# WORD – LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Savoir créer sa trame de document correctement
- Modifier de manière efficace la mise en forme de ses documents
- Comprendre comment structurer son document sur un nombre défini de pages
- Savoir gérer des tableaux pour présenter du contenu

## OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

### 1. Découvrir l'environnement et l'espace de travail

- Présentation de l'environnement de travail (ruban, onglets, menu Fichier, barre Outils Accès rapide...)
- Présentation de l'espace de travail (règle, marges, barre d'état...)
- Révision rapide des prérequis (clavier, souris...)

### 2. Définir les règles de base de la saisie

- Notion de "frappe au kilomètre"
- Respect de la ponctuation : règles et astuces, rôle de l'espace
- Bonne utilisation de la touche Majuscule, modification de la casse
- Corrections en cours de frappe

### 3. Découvrir les méthodes de sélections efficaces

### 4. Mettre en place la mise en forme de caractère

- Choix de police, taille et couleur
- Style de police : gras, italique souligné

### 5. Mettre en place la mise en forme de paragraphe

- Alignements
- Retraits
- Bordures et remplissage
- Puces et numéros simples
- Utilisation des marques de paragraphe

### 6. Utiliser correctement la tabulation par défaut

- Constituer la bibliothèque de couleurs
- Constituer une bibliothèque de formes, de symboles, de styles graphiques...
- Rendre une bibliothèque permanente

### 7. Mettre en place la mise en page du document

- Marges
- Orientation
- En-tête et pied de page

### 8. Gérer les insertions simples

- Symboles et caractères spéciaux

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## DURÉE

2 jours soit 14 heures de formation

## TARIF

650 € HT / jour, soit 1300€ HT pour 2 jours. Pour un groupe de 1 à 4 personnes.

## DATES

Formation organisée à la demande

## DÉLAI

15 jours