



## Fiche I3TER

## BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

## MAÎTRISER LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

## Objectifs

- ◆ Présenter l'ensemble des possibilités offertes par le logiciel WORD.
- ◆ Apprendre à ne pas utiliser l'ordinateur comme une simple machine à écrire.
- ◆ Savoir créer et mettre en forme un document simple.

## Programme

## Présentation de la version 2010

- ◆ Interface graphique : les boutons, les onglets, la boîte de dialogue,
- ◆ le ruban : les icônes et les rubriques,
- ◆ la barre d'outils Accès rapide : utilisation et personnalisation,
- ◆ affichage : les différents modes d'affichage.

## Rappel :

- ◆ Créer, ouvrir et enregistrer un dossier dans l'explorateur et dans Word.
- ◆ création et ouverture d'un document
- ◆ créer un nouveau document,
- ◆ ouvrir un document existant,
- ◆ enregistrer un document,
- ◆ supprimer un document.

## Saisie et mise en forme du texte (lettre ou document simple)

- ◆ Les caractères (polices, style, attributs),
- ◆ alignement du texte,
- ◆ retrait et espacement de paragraphes,
- ◆ interlignes,
- ◆ bordure et trame de paragraphes,
- ◆ insertion de caractères spéciaux, puces et numéros,
- ◆ les taquets de tabulation,
- ◆ reproduire des mises en forme,

- ◆ les outils : correcteur orthographique et grammatical, dictionnaire des synonymes

## Mise en page d'un document

- ◆ Les marges, la taille et l'orientation de la page,
- ◆ les sauts de page,
- ◆ en-tête et pied de page,
- ◆ numérotation des pages.

## Création de tableaux et mise en forme

- ◆ Créer un tableau,
- ◆ largeur, hauteur des lignes et des colonnes,
- ◆ alignement,
- ◆ gérer du texte dans un tableau,
- ◆ insertion et suppression de lignes ou de colonnes,
- ◆ couleurs, motifs, trame et encadrement.
- ◆ insertion d'un dessin ou d'une image, d'un tableau ou d'un graphique.

## Découverte du Publipostage

- ◆ Lettres, étiquettes, enveloppes.

## Impression d'un document

## Création d'un fichier PDF ou XPS

## Date (s) :

19-20-21 mars 2019

Ou 16-17-18 septembre 2019

## Lieu :

URIOPSS IDF

## Durée :

3 jours (21 heures)

## Tarif adhérents :

930 €

## Public :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases du logiciel Word sur PC (version 2010)

## Prérequis :

- ◆ Connaissances de base sur WINDOWS (explorateur) et manipulation du clavier et de la souris

## Méthodes pédagogiques :

- ◆ Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur ordinateur PC
- ◆ Remise d'un dossier
- ◆ Huit personnes au plus par formation, un ordinateur par personne  
Il est possible d'apporter sa clé USB

## Intervenant (s) :

Marie BOUCHER : Formatrice en Informatique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF  
ou Mme Patricia LENOIR : Consultante Ingénierie pédagogique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF

## Suivi et évaluation :

- ◆ Signature d'une feuille de présence et délivrance d'une attestation de fin de formation
- ◆ Evaluation de l'action de formation par la remise d'un questionnaire d'évaluation et de satisfaction

*Cette formation est également réalisable en intra, dans vos locaux.*