

## WORD NOTIONS INDISPENSABLES

---

### OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte et être capable de créer des documents standards.

### PERSONNES CONCERNEES

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel de traitement de texte.

### DUREE

EFI : 20 heures

Cette formation est éligible au titre du DIF

---

### PROGRAMME/SAVOIR FAIRE DEVELOPPES

- Concept de traitement de texte.
- Rappel sur l'environnement Windows.
- Le lancement de Word, l'espace de travail, les menus, les barres d'outils, l'aide interactive.
- Notion de fichier : enregistrement, création, ouverture, fermeture.
- Saisie et modification de texte (copie, déplacement, correction, suppression...).
- Mise en forme des caractères (attributs, police, taille...).
- Mise en forme de paragraphes (alignements, retraits, encadrements...).
- Prévisualisation et impression des documents.
- Dictionnaires (orthographique, grammatical, synonymes).
- Les courriers, utilisation de modèles.
- Mise en page du document (modification des marges, sections, en-têtes et pied de pages).
- Recherche et remplacement.
- Les notes de bas de page.
- Les insertions automatiques.
- Création d'un tableau et manipulation de texte dans un tableau.

### METHODE

En **EFI**, travail sur micro-ordinateurs à l'aide de supports qui fournissent des exemples concrets.

Mise en situation au travers d'exercices pratiques.