

## WORD Vrai Débutant : Niveau 1

**Durée : 2 jours**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Connaître les bases du logiciel de traitement de texte WORD afin de pouvoir saisir ses premiers courriers.



### METHODES PEDAGOGIQUES

Travaux pratiques sur ordinateur. Nombreux exercices.

### CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est souhaitable d'être initié à l'environnement Windows.

## PROGRAMME :

#### Le 1<sup>er</sup> document

- ✓ Nouveau
- ✓ Enregistrer, Enregistrer sous
- ✓ Ouvrir
- ✓ Imprimer

#### Environnement :

- ✓ Les menus
- ✓ Les barres d'outils
- ✓ La barre d'état
- ✓ Les règles
- ✓ Les barres de défilement
- ✓ Les différents états du curseur

#### Modification de texte : maîtriser le texte de votre document

- ✓ Sélectionner
- ✓ Déplacer, Copier

#### Naviguer dans Word

- ✓ Les différents affichages, le zoom
- ✓ Se déplacer avec la souris, avec le clavier
- ✓ L'explorateur de document

#### Mettre en forme les caractères

- ✓ La typographie
- ✓ La barre d'outils Format
- ✓ La boîte de dialogue Police

#### Mettre en forme le document

- ✓ Définition d'un paragraphe pour Word
- ✓ La barre d'outils Format
- ✓ interlignes, retraits et alignements,
- ✓ encadrements et bordures,
- ✓ puces et numérotation.
- ✓ La règle horizontale

#### Insérer des images