

# Word - Les bases

Réf. : FT-BUR-WB-SP

Durée : 2 jours

**Objectifs :** Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour la création de documents bureautique.

**Public :** Utilisateur amené à créer, utiliser, gérer des documents de type texte.

**Pré requis :** Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

## 1. DÉCOUVRIR WORD

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Connaître quelques trucs et astuces.

## 2. CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE AVEC LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner du texte rapidement.
- Enregistrer et fermer un document.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.

## 3. METTRE EN FORME SON TEXTE AVEC LES ONGLETS ACCUEIL ET RÉVISION

- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surbrillance, bordures...)
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.
- Maîtriser les fonctions Rechercher/Remplacer.
- Gérer ses majuscules et minuscules sans ressaisir son texte.

## 4. METTRE EN FORME SES PARAGRAPHES AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Afficher et masquer les caractères de contrôle.
- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, tabulation...).
- Définir d'autres options de mises en forme (interligne, espacements...).
- Définir des puces et des numéros.
- Gagner du temps en reproduisant sa mise en forme de caractère.

## 5. INSÉRER AVEC L'ONGLET INSERTION

- Insérer une lettrine.
- Ajouter quelques symboles.
- Ajouter la date du jour.
- Insérer un objet WordArt.

## 6. METTRE EN PAGE SON DOCUMENT AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Gérer les sauts de page.
- Connaître la mise en page avancée : en-tête, pied de page, marge, orientation, numérotation.
- Utiliser l'aperçu multi-feuilles.
- Réaliser un multi-colonnage.

## 7. CRÉER UN TABLEAU AVEC LES ONGLETS CRÉATION ET DISPOSITION DES OUTILS DE TABLEAU

- Créer et structurer un tableau.
- Définir les propriétés du tableau (largeur, hauteur, position).
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
- Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes...).
- Mettre en forme un tableau (bordures et trames de fond).
- Fusionner et fractionner cellules et tableau.
- Modifier la taille des cellules.
- Définir ses alignements et l'orientation du texte.
- Maîtriser les formules de calcul.
- Utiliser les fonctions (sum, average...).
- Utiliser les styles de tableau.