

WORD

TRAITEMENT DE TEXTE

OBJECTIF DE LA FORMATION :

Apprentissage des outils de traitement de texte pour un usage professionnel.

DUREE : 5 jours.

DESTINATAIRES :

Toute personne devant faire un usage quotidien du traitement de texte : secrétaires, assistant (es), agents administratifs...

CONNAISSANCES REQUISES :

Utilisation PC/Windows. (Possibilité de formation préalable de 1 ou 2 journées, si nécessaire)

DESCRIPTIF

- MODULE 1 -

Word – Prise en main

- Présentation du logiciel, de ses possibilités, et de son interface.
Menu, Pointeur, Infos bulles, Barres de défilement, Règle...
- Affichage Page / Brouillon (Normal).
- Clavier.

- MODULE 2 -

Word – Base du traitement de texte

- Saisie du texte.
Police, Taille, Tabulation...
- Suppression / Insertion.
- Déplacement dans le texte.
- Définitions « Word » de Ligne, Phrase, Paragraphe et Page.

- MODULE 3 -

Word – Modification du texte

- Effacement suppression de Lettre, Mot, Ligne, Phrase, Paragraphe, Page.
- Changement de caractéristiques.

- MODULE 4 -

Word – Mise en forme du texte

- Paragraphes.

Justification, Retraits (positifs, négatifs), Espacement, Interlignage, Utilisation de la règle.

- Tabulations.

Création / Suppression / Modification des repères, Tabulations droites et gauches, Utilisation pour création de listes, Tabulations barres ou à « points de suite »...

- Sauts de page.

- MODULE 5 -

Word – Fonction Rechercher

- Recherche simple.

- Recherche avancée.

Fragments, «Jokers », Eléments de mise en forme...

- MODULE 6 -

Word – Fonction Rechercher et Remplacer

- Remplacement simple.

- Remplacer « Tout »

- Remplacement par critères.

Fragments, «Jokers », Eléments de mise en forme...

- MODULE 7 -

Word – Fonctions Couper / Copier / Coller - Déplacer

- Utilisation suivant cas, et options de collage.

- Utilisation du Presse-Papier.

- MODULE 8 -

Word – Notion de « Bloc de Texte »

- Explication concrète de la définition Word de Bloc de Texte.

- Méthode de sélection.

Clavier, Souris, Par élément (mot, ligne, phrase, paragraphe), Par critères.

- MODULE 9 -

Word – Mise en page

- Format du document.
Tailles normalisées, Portrait / Paysage.
- Marges
- En-têtes & Pieds de Pages.
- Numérotation.
- Application sélective de la mise en page.
Tout le document, ou Etendue spécifique.

- MODULE 10 -

Word – Vérificateur orthographique

- Utilité & Limitations.
- Activation / désactivation.
- Correction Automatique.
Principe, configuration, Personnalisation.
- Dictionnaires personnels.

- MODULE 11 -

Word – Texte en Colonnes

- Création, Ajustement, format.

- MODULE 12 -

Word – Zones de Texte

- Création, Placement, Edition.
- Rapports entre les « Zones de texte » et le texte courant.
Habillage : encadrement, évitement...

- MODULE 13 -

Word – Tableaux

- Création, Utilisation, Modification, Conversion.
- Habillage, Couleurs.

- MODULE 14 -

Word – Impression

- Aperçu.
- Choix de l'imprimante.
- Paramètres
Choix des pages, ordre, format, qualité, quantité...
- Exportation au format PDF.

- MODULE 15 -

Word – Illustration

- Insertion d'une image.
- Ajustement d'une image.
Echelle, Rogner, Déplacer...
- Rapports entre les images et le texte courant.
Habillage : encadrement, évitement...
- Utilisation de WinArt.
- Utilisation des Cadres, Bordures et Trames.

- MODULE 16 -

Word – Mise en forme du document

- Création de Sections.
Notions, Utilité.
- Mise en Page section par section.
- Création de Page de Garde.
- Mise en place d'En-têtes et Pieds de Page selon pages Paires / Impaires.

- MODULE 17 -

Word – Gestion des documents

- Utilisation des modèles Word.
- Insérer/importer un document dans un autre.
- Gestion des Répertoires et Noms de Fichiers.

- MODULE 18 -

Word – Table de Matières & Index

- Création, Utilisation.
- Création de Notes de bas de page.
- Création de notes de Fin de Texte.

- MODULE 19 -

Word – Utilitaires

- Bascule d'un document à l'autre.
- Affichage simultané de deux documents.
- Comparaison de deux documents.
- Importation / Exportation dans d'autres formats.

- MODULE 20 -

Word – Les Styles de Documents – Mises en Formes (Paramétrage des Paragraphes, Caractères, Tableaux, Listes) prédéterminés.

- Utilisation des Styles inclus dans Word.
- Modification d'un Style, Créer ses propres Styles.

- MODULE 21 -

Word – Les Thèmes – Polices, Couleurs et Effets Graphiques prédéterminés.

- Utilisation des Thèmes inclus dans Word.
- Modification d'un Thème, Créer ses propres Thèmes.

- MODULE 22 -

Word – Les Modèles – Squelettes / Mises en Pages prédéterminés.

- Utilisation des Modèle inclus dans Word.
- Modification d'un Modèle, Créer ses propres Modèles.