

# TRAITEMENT DE TEXTE : WORD (2003 ou 2007)

**Durée** : 3 jours

**Prix inter-entreprise** : 1100€ par participant

**Public** : Tous publics

**Prix intra-entreprise** : nous consulter

## Objectifs pédagogiques

- (Ré)Apprendre les fonctions essentielles de Word
- Savoir taper un texte au kilomètre et le mettre en forme
- Maîtriser les tableaux, les insertions, et les fonctions plus élaborées

## Méthodes pédagogiques

- Alternance de mises en situation et d'exposés
- Travaux pratiques sur poste

## Programme détaillé

- **La prise en main de Word**
  - Découvrir l'interface du logiciel
  - Savoir créer, enregistrer, imprimer et fermer un document
  - Apprendre à copier, déplacer, coller du texte
- **La mise en forme du texte**
  - Format de caractère, de police et de style
  - Format de paragraphe, de retrait, d'alignement, d'interligne, d'espacement et de bordure
  - Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
  - Tabulations
  - Reproduire les mises en forme
- **La mise en page**
  - Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation et coupure de page
  - Les sauts de sections
- **Les tableaux**
  - Créer et structurer un tableau
  - Largeur, hauteur et positionnement dans la page
  - Aligner des nombres, du texte
  - Encadrer des cellules
  - Dessiner un tableau
  - Gérer du texte et des insertions dans un tableau
- **Les outils**
  - Le correcteur orthographique et grammatical
  - Le dictionnaire de synonymes
  - L'aide de Word