

## Le traitement de texte Word

Objectif : *Etre autonome pour saisir, mettre page, imprimer un courrier, un procès-verbal et une affiche.*

### L'environnement

- ✓ Les onglets,
- ✓ Les groupes,
- ✓ Le bouton Office,
- ✓ La barre d'outils accès rapide.



### Les manipulations de base

- ✓ Créer un document, ouvrir, fermer.

### Saisir et manipuler le texte

- ✓ La notion de saisie au kilomètre,
- ✓ Sélectionner, déplacer, couper, copier, coller,
- ✓ Le correcteur orthographique et grammatical.

### Sauvegarder le document et le retrouver

### Améliorer la mise en forme

- ✓ Les alignements, les caractères, la couleur.

### Améliorer l'aspect visuel du document en ajoutant

- ✓ Des puces et des numéros, des retraits, des images, les Word Art.

### La mise en page et l'impression

- ✓ En têtes et pieds de pages, numéroté les pages, sauts de pages,
- ✓ Les marges et l'orientation du document,
- ✓ L'aperçu avant impression,
- ✓ Les types d'impression possibles.



**Durée : 2 jours**