

# Traitement de Texte - Standard

## OBJECTIFS

*Consolider les notions de base du traitement de texte Word 2016. Etre capable de réaliser des documents simples et courants en situation professionnelle. Connaître les fonctions avancées permettant de gagner en efficacité.*

## PREREQUIS

*Connaissance de l'environnement Windows*

## CONTENU

- Environnement du logiciel : connaître et modifier certains paramètres,
- Mise en forme du texte : caractères, paragraphes,
- Copie et déplacement de texte,
- Utilisation du vérificateur d'orthographe,
- Paramètres de mise en page,
- Recherche et remplacement d'information,
- Finition du document avant impression,
- Gestion des paramètres d'impression,
- Insertion de caractères spéciaux,
- Trucs et astuces : raccourci clavier, touche de répétition, reproduction de la mise en forme,
- Utilisation des tabulations,
- Les tableaux : création et mise en page, fractions et fusions de cellules, tris, calcul d'une somme.
- Insertion de champs : date, numérotation,
- Insertion et personnalisation d'objets : image, clipart, WordArt, zone de texte, capture d'écran,
- Gestion des liaisons et des liens hypertextes,
- Mise en colonnes,
- Réalisation de publipostages simples et conditionnels,
- Utilisation et création de modèles,
- Utilisation des styles et du mode plan.

☞ *Alternance de présentations théoriques et d'exercices d'application.*

☞ *Préparation au test de certification et passation du test.*

**DURÉE** : variable selon l'évaluation initiale

**LOGICIEL** : Word 2016 - 2019