

**Word 2010  
et  
Libre Office  
(logiciel  
gratuit)**

**Pour qui :**

Utilisateur n'ayant aucune connaissance du traitement de texte et souhaitant créer de façon autonome ses documents

**Pré requis :**

Avoir suivi la formation « Je découvre mon ordinateur » ou maîtriser l'outil informatique

**Formatrices :**

Sylvie Bossard  
Marie-Hélène Tuech

**Matériel requis :**

Ordinateur portable  
Clé USB

**Lieu :**

Forum  
Salle Boris Vian

**Nombre de  
séances : 15**

**Programme :**

*Environnement et Méthodes :*

- Connaissance initiale de l'environnement de Word
- Afficher un document, se déplacer dans un document, annuler une action

*Mise en forme de caractères :*

- Police, styles, attributs, espacements
- La reproduction de la mise en forme
- La casse

*Mise en forme de paragraphes :*

- Aligner des paragraphes
- Gérer les retraits
- Les espacements
- L'interlignage
- Les lettrines
- La reproduction de la mise en forme
- Les bordures
- Les trames
- Les couleurs d'arrière-plan
- Les lignes
- Les listes
- Gérer les tabulations

*Objets graphiques et tableaux*

- Insérer un tableau, travailler avec des cellules (bordures, trame, couleurs d'arrière-plan)
- Insérer un objet graphique et le positionner dans le document.