

## FORMATION

Bureautique  
Informatique  
Infographie  
Internet  
Systèmes  
Réseaux

Développement  
Force de Vente

Audit  
Conseil

Langues Étrangères  
des Affaires

Management  
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de  
Compétences

Nettoyage  
Industriel

Comptabilité

Caces

## WORD, Initiation

### Public

Tout public

### Niveau requis

Connaître l'environnement  
Windows

### Objectif

Être capable de mettre en forme  
des documents de type courrier, de  
savoir intégrer des tableaux

### Pédagogie

Explications, exercices de mise en  
pratique

### Durée

2 jours

### Nombre de stagiaire

Maximum 6

### Programme

#### ■ L'environnement de travail

L'interface utilisateur, les menus contextuels  
Personnaliser Word par la commande Options

#### ■ Gérer les documents

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau...

#### ■ Présenter un document

Les règles de saisie et de correction du document : les  
différents correcteurs. Couper/copier/coller  
Rechercher et remplacer un mot par un autre  
Les principes de sélection (continue et discontinue), les  
moyens de déplacement

La mise en forme : modifier l'aspect des caractères,  
encadrer

La mise en forme des paragraphes : alignement,  
retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations

Mise en forme d'une liste ou d'une énumération, choisir  
une image comme puce

Reproduire une mise en forme. Utiliser des styles  
prédéfinis pour automatiser une mise en forme

#### ■ Modifier la mise en page

Créer un en-tête ou un pied de page, numéroter les  
pages du document

Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

Gérer les coupures de pages

#### ■ Composer un tableau

Créer un tableau par cliquer glisser, modifier la  
structure, mettre en forme les cellules

Habiller le tableau par du texte

#### ■ Rationaliser le travail dans Word

Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions  
automatiques

Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et  
appliquer des styles

Mémoriser des documents types : créer et utiliser des  
modèles de documents

#### ■ Imprimer le document

Pré visualiser le document

Imprimer tout ou partie