

## 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

AW1007

### 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