

**BU100**

**DUREE**  
2 jours (14 heures)

## Programme

# WORD Initiation

### 1. Se familiariser à l'environnement

#### Microsoft Word

Ouvrir un nouveau document  
Enregistrer et fermer un document existant  
Apprendre à utiliser la barre d'état, les barres d'outils et les options d'affichage

### 2. Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer du texte  
Supprimer une zone de texte  
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller  
Utiliser le presse-papiers  
Utilisation des principaux raccourcis clavier

### 3. La correction de texte

La correction automatique (choix et ajouts)  
La recherche et le remplacement  
Les insertions automatiques

### 4. Les tabulations

Les différents types de tabulations  
Ajout d'une ou plusieurs tabulations  
Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue «tabulation»  
Ajouter des points de suite

### 5. Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte  
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne  
Insérer des listes à puces ou numéros  
Reproduire une mise en forme

### 6. Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir du texte  
Redimensionner un tableau  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne  
Définir la mise en forme et l'habillage

### 7. Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages  
Insérer en-têtes et pieds de page

### 8. Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), bordures, etc.  
Utiliser le mode «aperçu avant impression»

#### Objectifs :

**Acquérir les bases pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word**  
**Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word**  
**Insérer un tableau dans un document**

#### Participants :

Utilisateurs débutant avec Word

#### Pré-requis :

Cette formation nécessite la connaissance de l'environnement Windows

#### Compétences visées :

Créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées et autres documents professionnels de manière soignée  
Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word  
Insérer un tableau dans un document

#### Animateur :

Formateur expert en bureautique

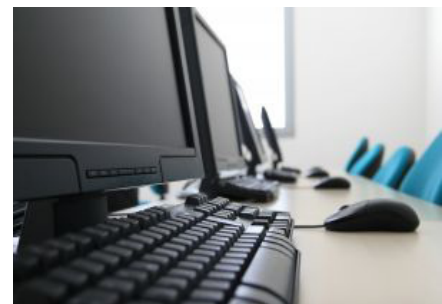
#### Versions : 2003, 2007, 2010

*Options : Certification PCIE / E-learning*

#### Centres en inter : Paris - Lille - Nancy - Strasbourg

Rouen - Rennes - Nantes - Besançon  
Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse  
Marseille - Nice

#### Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions

Mlle Camille NARCISSE

Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : naxis@orange.fr