

# Word Initiation

## Objectifs et bénéfices

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

2 jours / 14 h

**790 € HT**

Paris &amp; Province

Prérequis	Cette formation nécessite la connaissance de l'environnement Windows
Public concerné	Toute personne souhaitant apprendre les bases du logiciel
Méthodes pédagogiques	Un poste de travail par personne / Points théoriques apportés par le formateur Mise en application aux travers d'exercices / Échanges participants / Formateur
Modalités d'évaluation	Attestation descriptive de formation

## Programme

### Se familiariser à l'environnement Word

- Ouvrir un nouveau document
- Enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser l'environnement Word, la gestion des onglets et des rubans
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

### Concevoir un document

- Saisir, modifier et déplacer du texte
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller et les principaux raccourcis clavier
- Utiliser le presse-papier

### La correction de texte

- La correction automatique (choix et ajouts)
- La recherche et le remplacement

### Mise en forme d'un document

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

### 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

### 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

### Affiner la présentation du document

- Numérotation des pages
- Insérer des en-têtes et des pieds de page

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

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

