

# FORMATION

# WORD

## OBJECTIFS

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

**EMPLACEMENT** En E-Learning ou en visioconférence

**DUREE** En fonction de vos besoins

**NOMBRE DE PARTICIPANTS** 1 par session

**PRE-REQUIS** Aucun pré-requis

**PUBLIC CONCERNE** Tout public

**SUIVI D'EVALUATION** Evaluation sur notre plateforme e-learning  
Passage du PCIE

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES** Support pédagogiques et techniques, documentations, études de cas concrets, support multimédia

Formation éligible au CPF

## Se familiariser à l'environnement 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

## Concevoir un document

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

## La correction de texte

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

## 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

## 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

## 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

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

## Mettre en page un document et l'imprimer

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