



# Word initiation

## Objectifs pédagogiques :

Word propose une solution complète et modulable de gestion des documents administratifs.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de gérer ses documents courriers de manière efficace et rapide.

## Public concerné et pré-requis :

Connaissances de base du système Windows ou MacOS.

Connaissance de base du traitement de l'image.

*Une attestation sera délivrée en fin de formation*

## Programme de formation

### Démarrer dans Word

- Les principales barres d'outils et fonctions
- Créer, ouvrir et sauvegarder un document
- Règles de présentation d'un document
- Présentation du document : marges, paragraphes, tabulations

### Le texte

- Bases de la typographie
- Saisie et mise en forme
- Utilisation des styles
- Création de styles personnalisés
- Les puces et numéros
- Entêtes et pieds de pages
- Effets avec Word Art
- Corriger un texte, le dictionnaire
- Insérer un numéro de page

### Les images

- Insertion et modification

### Création et utilisation d'un tableau

- Créer un tableau simple
- Insérer un tableau dans un document
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer des bordures, des trames

### Imprimer

- Les marges
- En-têtes et pieds de page
- Aperçu avant impression et aperçu des sauts de page
- Zone d'impression
- Imprimer