



Informatique & Vous  
Conseils - Formations

## Word

### Word Niveau 1

Durée conseillée : 2 jours

#### les objectifs

Bien connaître les fonctions de base du traitement de texte (correction, enregistrement, mise en forme, mise en page et impression). Savoir mettre en place des tableaux.

#### le niveau

Ce stage nécessite une bonne maîtrise du système utilisé. Il est recommandé aux débutants de suivre au préalable un stage d'initiation aux systèmes Windows ou Mac OSX.

#### le public

Toute personne en charge de la gestion de documents à usage administratif (courrier, devis...).

#### Présentation du logiciel

Découvrir l'interface : le ruban et la barre d'outil « Accès rapide »  
Personnaliser l'interface

#### Créer, modifier et enregistrer un document

Règles de saisie et techniques de sélections du texte  
Se déplacer dans le texte  
Couper, copier, coller une portion de texte  
Correcteur orthographique  
Choisir un dossier d'enregistrement  
Choisir un type de fichier

#### Mettre en forme le document

Mettre en forme des caractères (police, style, taille, ...)  
Mettre en forme des paragraphes (retraits, alignements, espacements, ...)  
Créer des listes (puces, numéros)  
Encadrer le texte, les pages

#### Maîtriser les tabulations

Les tabulations par défaut  
Les taquets de tabulation  
Les points de suite

#### Créer des tableaux

Insérer un tableau dans un document  
Modifier la structure d'un tableau  
Mettre en forme le tableau  
Positionner le tableau dans le document

#### Introduction aux longs documents

Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de pages  
Numéroter des pages  
Appliquer un style prédéfini

#### Imprimer un document

Mettre en page pour imprimer (marges, orientation ...)  
Visualiser avant d'imprimer  
Les options d'impression

Les programmes sont disponibles sur notre site. Pour l'établissement de programmes personnalisés, contactez-nous au :

0\* ) &, \$ '%\$ &%

info@informatique-et-vous.fr  
<http://www.informatique-et-vous.fr>

InZcfa Uñei Y YhJci g & žfi Y Xi 'Dfc[ fĀg' - &+\$\$ 7c'ca VYg • Tél: 0\* ) &, \$ 1\$ 2% • Courriel: ]bZc@[]bZcfa Uñei Y! YHj ci g"Z'