



## Public

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents

## Connaissances requises

Les stagiaires doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

## Durée

2 jours

## Moyens Pédagogiques

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.  
Une personne par poste micro.  
Support de cours.

## Cours : WORD Les bases

Le lancement, la gestion et la fermeture de Word, la frappe, la correction et la présentation de textes, la mise en page de documents de plusieurs pages avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux.

### Objectif de la formation

- Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme
- Maîtriser la mise en page et l'impression
- Comprendre comment utiliser les outils de correction automatique

### Module 1 : Nouveautés de l'interface 2007

- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

### Module 2 : Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte
- Copier ou déplacer du texte

### Module 3 : Soigner la mise en forme d'un document

- Mise en forme rapide du texte (gras, italique...)
- Utiliser des styles prédéfinis
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Insérer des points de suite
- Encadrer un titre

### Module 4 : Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire, chercher un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

### Module 5 : Mettre en page un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page
- Imprimer un document

### Module 6 : Lancement de Word et présentation de l'écran.

- Création, frappe et correction d'un document
- Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)
- Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur
- Déplacement de texte dans un même document ou entre documents
- Sauvegarde, aperçu et impression

### Module 7 : La mise en page d'un document

- Contrôler les marges et l'orientation
- Contrôler et créer des sauts de pages
- Numérotation des pages
- Les en-têtes, les pieds de page
- Les différents modes d'affichage et de Zoom
- Les tabulations :  
Les diverses tabulations
- Poser et déplacer des tabulations

### Module 8 : Les tableaux

Créer et saisir dans un tableau  
Ajouter/Supprimer des lignes et/ou des colonnes  
Mettre en forme un tableau

### Module 10 : Les outils de word

- L'insertion automatique :  
Créer/Utiliser/Supprimer une abréviation
- Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes
- Word et le Web
- Introduction aux modèles et à leur utilisation