



WORD - initiation

Durée : 2 jours, soit 14 H
Objectifs : Maîtriser les bases de **Word** : rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.
Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows.

Contenu de la formation :

- **Environnement**
 - Les barres d'outils.
 - La règle.
 - La barre d'état.
 - Le volet Office.
 - Les fenêtres.
 - Les balises actives.
 - Mode d'affichage.
 - Options d'affichage.
 - Zoom.
 - Fractionnement.
- **Gestion des fichiers**
 - Ouverture.
 - Favoris.
 - Enregistrer.
 - Protection d'un document.
- **Manipulation de texte basique**
- **Mise en forme avancée**
 - Tabulations.
 - Les sections.
 - Taille et orientation papier.
 - Marges.
 - texte en colonne.
 - Numérotation des pages.
 - Pagination.
 - En-tête et pied de page.
 - Césures.
- **Annuler / répéter**
 - Annuler.
 - Rétablir.
 - Répéter.
- **Impression**
 - Aperçu avant impression.
 - Imprimer.

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante - 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

info@europole-formations.fr

09 72 11 31 55 (coût d'un appel local)

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

38, rue de Berri - 75008 Paris

www.europole-formations.fr

- Retour à la ligne.
 - Fin de paragraphe.
 - Saut de ligne manuel.
 - La fonction Cliquer-Taper.
 - Modes Insertion / Refrappe.
 - Déplacements dans le document.
 - Sélections via la souris.
 - Sélections via le clavier.
 - Sélections étendues.
- **Manipulation de texte avancée**
 - Glisser / Déplacer.
 - Copier.
 - Supprimer.
 - Le Presse-papier.
 - Rechercher dans un document.
 - Rechercher / Remplacer.
 - Rechercher dans un dictionnaire.
 - Rechercher dans un site.
- **Mise en forme basique**
 - Méthodes de mise en page.
 - Recopie / Suppression de mise en forme.
 - Paragraphes : alignement.
 - Paragraphes : retraits.
 - Paragraphes : interlignes.
 - Paragraphes : espacements.
 - Paragraphes : puces et numéros.
 - Lettrine.
 - Bordures.
 - Encadrements.

- **Insertion automatique**
 - utilisation.
- **Styles**
 - Présentation.
 - Appliquer un style.
 - Créer un style.
 - Définir un raccourci clavier.
- **Modèles**
 - Utilisation.
 - Création.
- **Tableaux**
 - Création.
 - Déplacements.
 - Sélections.
 - Insertions.
 - Suppressions.
 - Mise en forme.
 - Alignement.
 - Fusionner / scinder.
 - Titre des colonnes.
 - Déplacer / redimensionner.
 - Habillage.
- **Vérificateurs**
 - Correction automatique.
 - Orthographe.
 - Vérification automatique.
 - Synonymes.

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante - 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

info@europole-formations.fr

09 72 11 31 55 (coût d'un appel local)

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

38, rue de Berri - 75008 Paris

www.europole-formations.fr