

Pré requis	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.
Objectifs de la formation	Création de documents, mise en forme et mise en page, concevoir une lettre classique, sauvegarder et imprimer
Durée	1 jour



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Description de l'écran Word ➤ Le ruban ➤ Les onglets, les groupes et les commandes ➤ La barre d'outils Accès rapide ➤ Le bouton Office ➤ Description de la barre d'état ➤ La haute et basse résolution ➤ Le lanceur de boîte de dialogue ➤ Description du volet office 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'aide ➤ La règle ➤ Les modes d'affichage ➤ Déplacements et sélections dans un document ➤ Le presse papiers ➤ Le déplacement cliquer taper ➤ Utilisation du menu contextuel ➤ Annulation des dernières actions effectuées
GESTION DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nouveau document ➤ Ouvrir un document ➤ Ouverture rapide ➤ Accéder aux modèles ➤ Fermer un document ➤ Enregistrer un document 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Format des documents : docx, docm ➤ Ouvrir un document d'une version antérieure (97-2003) ➤ Convertir le document au format Word 2007 ➤ Notion de lecture-seule
MISE EN FORME DES CARACTERES ET PARAGRAPHES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Format de caractères : gras, souligné, italique, police, taille ... ➤ Format de paragraphes : alignement, retrait, espacement, bordures et trames ➤ L'aperçu instantané ➤ Utilisation des jeux de styles ➤ Insertion de caractères spéciaux 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion de tabulation ➤ Les listes : marquer d'une puce, numéroté, insérer une puce imagée ➤ Reproduire la mise en forme ➤ Supprimer un format ➤ Inspecter la mise en forme
MISE EN PAGE ET IMPRESSION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aperçu avant impression ➤ L'aperçu multi-pages ➤ Gestion des sauts de pages ➤ Les marges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientation de la page ➤ Les entêtes et pieds de page ➤ Numéroté les pages