

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, effectuer des encadrements, concevoir un simple tableau, sauvegarder et imprimer
Durée	2 jours



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Description de l'écran Word ➤ Gestion des rubans ➤ Les onglets, les groupes et les commandes ➤ La barre d'outils Accès rapide ➤ 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 et les options ➤ Déplacements et sélections dans un document ➤ Le presse papiers ➤ Le déplacement cliquer taper ➤ Utilisation du menu contextuel ➤ Annulation des dernières actions effectuées
FRAPPE DE TEXTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caractères accentués, espaces insécables, tirets insécables ➤ Correction et les options de correction automatique ➤ Les blocs de construction 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion de paragraphes ➤ Présentation des différents modes d'affichage du document ➤ Copier-coller et options de collage ➤ L'explorateur de document
GESTION DE DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Format de caractères : gras, souligné, italique, police, taille ... ➤ Format de paragraphes : alignement, retrait, espacement, trame, bordures ➤ Insertions de jeux de caractères spéciaux 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion de tabulations ➤ Les listes : marquer d'une puce, numéroté, insérer une puce imagée ➤ Reproduire la mise en forme ➤ Supprimer un format ➤ Révéler la mise en forme
ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouvrir, enregistrer et fermer un document 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechercher un document ➤ Accès facile aux documents récents
CREATION D'UN COURRIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La frappe du courrier ➤ L'utilisation des retraits ➤ La mise en page ➤ Insérer une date automatique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correction du document ➤ Aperçu du document ➤ Impression et enregistrement ➤ Création d'une enveloppe et d'une planche d'étiquettes unique
IMPRESSION DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page : marges, orientation, entête et pied de page, numérotation des pages ➤ Insérer /Enlever un saut de page 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aperçu et impression de tout ou partie d'un document
LES BORDURES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer une bordure de paragraphe ➤ Changer le style de la bordure ➤ Appliquer une bordure à un mot 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des lignes horizontales ➤ Créer des trames de fond ➤ Ajouter des bordures de page
NOTION DE TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un tableau simple ➤ Sélectionner et se déplacer dans un tableau ➤ Ajout, suppression lignes / colonnes ➤ Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrer un tableau ➤ Ajouter une trame de couleur ➤ Formater le texte : police, alignement ➤ Centrer le tableau sur la page