



## LES BASES DE WORD

**Objectifs :** Acquérir les bases essentielles afin de concevoir et rédiger des courriers, des tableaux.

**Durée :**  
14 heures

**Public & Pré-requis :**  
Tout public  
Connaître Windows

**Modalité pédagogiques :**  
pédagogie active  
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation de fin de formation par le formateur ou Passage du TOSA

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### 1. Présentation de l'interface

- Le vocabulaire de base
- Le ruban
- La barre d'outils accès rapide
- La personnalisation de la barre d'outils

### 2. Saisie des modifications

- Le zoom
- Le déplacement du curseur
- La sélection
- L'annulation et le rétablissement de la dernière action
- Le déplacement du texte (couper/coller)
- La copie du texte et le déplacement (copier/coller)
- Le remplacement d'un texte et la recherche

### 3. La mise en forme du texte

- La police, la taille et les attributs des caractères
- Les caractères spéciaux
- Les alignements du texte
- La modification des retraits d'un paragraphe
- L'encadrement/ ombre d'un paragraphe
- La copie de la mise en forme du texte
- La présentation des taquets de tabulation
- Les puces et numéros

### 4. Gestion des fichiers et des dossiers

- Enregistrer un document
- Créer un dossier
- Utilisation du résumé du document
- Ouvrir, fermer un document
- Créer un nouveau document
- Les différents types de fichier



## PROGRAMME (SUITE)

### 5. Mise en page et l'impression des documents

- Les marges du document
- L'orientation des pages
- La numérotation des pages
- L'en-tête et le pied de page
- L'Insertion d'un saut de page
- Atteindre rapidement une page
- Visualisation de l'aperçu avant impression
- Impression d'un document
- Insertion d'images ou photos

### 6. Automatisation et correction

- Le correcteur d'orthographe
- L'insertion d'une date

### 7. Construire et utiliser les tableaux

- La création d'un tableau
- La sélection de cellules
- Le déplacement au sein d'un tableau
- La largeur des colonnes
- L'insertion / la suppression d'une ligne ou d'une colonne
- Les bordures, le quadrillage et l'ombre du tableau
- Le style
- L'alignement du tableau
- Fusion et Fractionnement des cellules

#### Formations complémentaires à suivre :

- Word fonctions avancés
- Excel initiation