

# FORMATION WORD INITIATION

---

## Objectif de la formation Word Initiation

**Créer un document Word simple** avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.

## Détails de la formation Word Initiation

**Durée de la formation** : 21 heures

**Pré-requis** : Connaissance de Windows

**Qualification** : Attestation de stage

## Programme de la formation Word en Initiation

### GESTION DES DOCUMENTS WORD

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

### LA MANIPULATION DU TEXTE

- Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)
- Saisie, Correction
- Sélection, Déplacement
- Modifier la casse

### LA MISE EN FORME DES CARACTERES

- Police et taille et attributs
- Couleur de caractère
- Insertion de symboles

### LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Les alignements
- Les retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme

### LES BORDURES ET TRAMES

- Paragraphes
- Pages

## **LES TABULATIONS**

- **Les différents types de tabulations**
- Positionner des taquets de tabulation Les points de suite

## **LES TABLEAUX**

- Créer et structurer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page
- Alignement
- Bordures et trames
- Dessiner un tableau

## **INSERTION D'OBJETS SIMPLES**

- Images Clipart
- Word Art

## **LES OUTILS**

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion de date
- Insertion automatique

## **LA MISE EN PAGE**

- Marges et orientation
- Sauts de page automatique et manuel
- En-tête et pied de page simple
- Numérotation automatique des pages