



Formation Word – Les basiques – 2016

[Voir sur le site](#)

Réf. :WOR2016-BAS-I1

Durée :1 jour(s)

Public :

Toute personne voulant utiliser Word pour créer des documents de toute sorte.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage "Windows : Organiser et gérer ses documents" ou avoir le niveau équivalent.

Objectifs :

- Créer des documents variés incluant texte et tableaux.

PROGRAMME

Fonctions de base

- Créer un document et le sauvegarder.
- Se déplacer dans un document.
- Ouvrir un document existant et identification des documents ouverts.
- Récupérer des versions précédentes.
- Imprimer un document.

Mise en forme du texte et des paragraphes

- Mettre en forme des caractères (police, taille, apparence).
- Effectuer des retraits.
- Espacer des paragraphes.
- Aligner le texte.
- Appliquer des bordures aux paragraphes et au texte.
- Créer des listes numérotées et à puces.

Divers

- Insérer des caractères spéciaux.
- Correction automatique.

Définir la mise en page

- Définir les marges.
- Numéroter les pages.
- Enregistrer un document en format PDF.

Tableaux

- Utilité des tableaux dans Word.
- Insérer un tableau simple. Définir ses dimensions.
- Mette en forme le contenu et le tableau lui-même.
- Le disposer dans le document.

À savoir...

Le temps passé sur chaque partie peut varier selon les questions des participants et leur niveau. Chaque partie est accompagnée d'exercices pratiques.

Cette formation peut être adaptée spécifiquement à vos besoins tant au niveau des contenus que de la durée. Suite à un entretien avec nos formateurs et/ou une évaluation, nous vous proposerons un nouveau plan de cours ajusté à votre demande.

Contactez-nous au +33 1 53 76 00 00 ou postez-nous un message via le [formulaire de contact](#).