

Pour qui ? Tout utilisateur de Word (versions 2013 et suivantes)	Durée (h) 14
Modalités Présence ou distance, Intra	Délai d'accès env. 15 jours
Tarif Nous consulter	Accessibilité PSH Nous contacter
Prérequis Savoir utiliser l'ordinateur	Objectif Découvrir Word ou revoir les bases

Programme Word Initiation

Le programme de formation "Word Initiation" permet, en fin de formation, de maîtriser les bases de Word :

- **Se repérer dans l'environnement Word**
- **Ouvrir, créer et enregistrer un document**
- **Saisir et mettre en forme le texte et les paragraphes**
- **Utiliser la mise en page, les en-têtes et pieds de page**
- **Insérer des illustrations (tableaux, images)**
- **Imprimer un document et préparer un publipostage**

Objectif : Savoir se repérer dans l'environnement Word

- 1 Présentation du Ruban : onglets, groupes et options
- 2 Présentation de la barre d'outils Accès rapide et de la barre d'état
- 3 Paramètres d'options et principaux raccourcis

Objectif : Ouvrir, créer et enregistrer un document Word

- 1 Lancer Word, ouvrir un document et l'enregistrer
- 2 Sauvegarder un document précédemment enregistré
- 3 Ouvrir un modèle de document Word

Objectif : Saisir et mettre en forme le texte et les paragraphes

- 1 Saisir du texte et le mettre en forme (police de caractère)
- 2 Copier, couper et coller (options de collage)
- 3 Mettre en forme les paragraphes (alignement, interligne...)
- 4 Utiliser les taquets de tabulation
- 5 Utiliser les puces et numéros
- 6 Utiliser le correcteur orthographique

Objectif : Utiliser les options d'affichage du document à l'écran

- 1 Sélectionner les options d'affichage (Règle, volet de navigation)
- 2 Sélectionner les options du Zoom
- 3 Sélectionner les vues (Mode Page, Lecture...)

Objectif : Utiliser les options de Mise en page

- 1 Personnaliser les marges de la page
- 2 Choisir l'orientation de la page
- 3 Utiliser les options complémentaires et le raccourci

Objectif : Personnaliser l'en-tête et le pied de page

- 1 Insérer un numéro de page
- 2 Modifier l'en-tête de page
- 3 Modifier le pied de page

Objectif : Insérer et modifier une illustration (tableau, image...)

- 1 Présentation des différents types d'illustrations : tableau, image, graphique...
- 2 Insérer et modifier un tableau dans une page
- 3 Insérer et modifier une image dans une page

Objectif : Imprimer un document (imprimante ou PDF)

- 1 Présentation des différentes options d'impression de documents et du raccourci
- 2 Définir les options d'impression et imprimer un document
- 3 Imprimer / sauvegarder un document sous format PDF
- 4 Préparation du publipostage
- 5 Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres et étiquettes