

## Formation MICROSOFT WORD - Niveau 1

Durée : 7 h

Niveau 1

### Informations

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin de découvrir les fonctionnalités courantes de Word pour réaliser des courriers, rapports, ....

**Pré-requis** : Être initié à l'informatique.

### Objectifs

- Créer et imprimer des courriers
- Enregistrer et classer des documents
- Maîtriser les fonctions de bases de WORD

#### Se repérer dans Word

- Découvrir l'interface
- Présentation du ruban, de la barre d'accès rapide, de la barre d'état
- Présentation des différents onglets du ruban
- Présentation des différents mode d'affichage

#### Créer un document

- Saisie et correction du texte
- Afficher les marques de mise en forme
- Insérer, supprimer du texte

#### Gestion des documents

- Enregistrer, fermer, ouvrir un document
- Modifier le contenu d'un document
- Les fonctions annuler / refaire / répéter
- Les fonctions rechercher et remplacer
- Les fonctions couper / copier / coller
- Reproduire la mise en forme
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Rechercher des synonymes

#### Présentation d'un document

- Format des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Orientation du document
- Modification des marges
- Gestion des sauts de pages / sections
- Insérer une En-tête et un pied de page
- Utiliser des styles prédéfinis

#### Les images / zones de textes

- Insérer une image
- Déplacer, positionner, modifier, supprimer une image
- Insérer une forme
- Créer une zone de texte

#### Mettre en page et imprimer

- Orientation des pages
- Paramétrage de l'impression

