

# INITIATION A WORD

REF. W01 INI - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service). Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés. Réaliser méthodiquement un tableau. Personnaliser un document (symboles, logos, dessins). Personnaliser Word.

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra](#)

Public :  
Utilisateurs  
débutants  
Secrétaire,  
Assistant.

Pré requis :  
Connaissance du  
clavier

Toute version :  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- **Présentation de Word**
- **Possibilités et limites**
- **Maîtriser les fonctions de base**
  - Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
  - Imprimer un document : aperçu et impression
  - Se déplacer dans un document
- **Créer un courrier**
  - Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
  - Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
  - Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
  - Utiliser le correcteur orthographique
  - Utiliser la mise en forme automatique du texte
  - Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
  - Utiliser les insertions automatiques
- **Créer une note de service et un compte-rendu**
  - Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
  - Encadrer les paragraphes, la page, le texte
- **Créer un document de plusieurs pages**
  - Modifier les marges
  - Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
  - Numéroté les pages
  - Insérer un saut de page, insérer un saut de section
  - Rechercher et remplacer du texte
- **Concevoir des tableaux**
  - Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
  - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
  - Modifier les largeurs des colonne
  - Mettre en forme les cellules - Fusionner ou scinder les cellules
  - Gérer des tableaux longs
- **Utiliser les modèles**
  - Créer un document à l'aide d'un modèle
  - Utiliser les styles d'un modèle
  - Paramètres enregistrés dans un modèle

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : [+33 \(0\)6 52 34 17 63](tel:+330652341763) / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY