

# Créez des documents professionnels

**Niveau :****Durée :**

2 jours (14 h)  
formation éligible au DIF

**Logiciel :**

MS® Office Word

**Version :**

(2000, XP, 2003)\*  
(2007)\*\*

**Public :**

tous publics

**Pré requis :**

aucun

## Objectifs

---

S'initier au plus connu des traitements de texte. De la simple lettre à la mise en page de rapports complexes, Word vous permet la réalisation de documents intégrant des tableaux, des images et autres contenus graphiques pour dynamiser vos productions.

## Programme

---

### ENVIRONNEMENT

- L'interface générale
- Les barres d'outils et le volet Office \*
- Les rubans et la barre d'outils rapide \*\*
- La règle

### GESTION DES FICHIERS

- Ouvrir et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Nouveau document

### MANIPULATION DE TEXTE

- Saisie
- Déplacement dans le document
- Sélection
- Glisser/Déplacer
- Copier
- Supprimer

### MISE EN FORME

- Caractères
- Paragraphes
- Bordures
- Tabulations
- Pagination
- En-tête/Pied de page

### IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Imprimer

### VERIFICATEURS

- Orthographe
- Synonymes

### TABLEAUX

- Création
- Déplacement dans un tableau
- Sélection
- Insertion et suppression de lignes ou de colonnes
- Mise en forme
- Dimension des lignes et des colonnes
- Fusionner/Scinder
- Déplacer/redimensionner un tableau