



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
www.adhenia-formation.fr



#### FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Word fonctions avancées
- Word Créer des documents attractifs
- Word Gestion de documents longs
- Word le publipostage

# PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

## ▲ BUREAUTIQUE

### WORD FONCTIONS DE BASE

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

#### Objectifs

Créer un document, le mettre en forme, en page, Imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

#### Participant

Toute personne utilisant Word

#### Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

#### Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. DÉCOUVERTE DE WORD : LA NOUVELLE INTERFACE

- | Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- | La barre d'outils Accès rapide
- | Le Backstage\*
- | La mini-barre de mise en forme
- | Le curseur zoom

### 2. GESTION DES DOCUMENTS

- | Création, ouverture, fermeture d'un document
- | L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- | Transformation en PDF



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
www.adhenia-formation.fr



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

### 3. MANIPULATIONS DE BASE

- | La saisie, les principes de base du traitement de texte
- | Le déplacement du curseur
- | Les sélections de texte
- | Les insertions et modifications de texte
- | Le Couper/Copier/Coller

### 4. MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- | L'aperçu instantané
- | Les captures d'écran \*
- | Polices et attributs
- | Alignements, retraits, interlignes, espacements
- | Bordures et trames
- | Listes à puce et listes numérotées
- | Recopie de la mise en forme
- | Les blocs de construction
- | Les thèmes
- | Les effets de texte \*

### 5. LES TABULATIONS

- | Les différents types de tabulations
- | Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- | Restitution des tabulations d'origine
- | Ajouter des points de suite

### 6. LES TABLEAUX

- | Création d'un tableau
- | Mise en forme
- | Mise en page
- | Les nouveaux formats prédéfinis

### 7. MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- | Gestion des sauts de pages
- | L'aperçu multi-pages
- | En-tête, pied de page
- | Les marges, l'orientation des pages
- | L'impression

### 8. LA CORRECTION DE TEXTE

- | La recherche et le remplacement de texte
  - | Le correcteur orthographique contextuel
- 
-