

## WORD Initiation

### Niveau :

Initiation

### Durée :

1 journée

### Prérequis

Aucun

### Moyens techniques

### Objectifs :

Cette formation d'initiation

#### Acquérir les principes de base

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle  
Les menus

#### Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur  
Aérer le document : interligne, retrait  
Encadrer un paragraphe, l'ombrer  
Insérer des listes à puces, listes numérotées  
Insérer une image  
Créer des effets typographiques avec WordArt

#### Modifier un document

Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer,  
couper/coller, copier/coller  
Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe,  
le dictionnaire des synonymes

#### Concevoir facilement un courrier

Saisir le texte  
Positionner les références, l'adresse  
Présenter le corps de la lettre  
Mettre en page

#### Paginer un document long

Définir des sauts de page  
Insérer un numéro de page

#### Créer un tableau simple

Insérer un tableau dans un document  
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes  
Appliquer des bordures, des trames

#### Gérer et organiser ses documents

Nommer et classer ses documents  
Gérer ses fichiers avec l'explorateur  
Créer des dossiers, des sous-dossiers