

## **Objectif**

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

## **Participant**

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

## **Prérequis**

Pratique de Windows.

## **Programme**

---

### **1. Découverte de Word : la nouvelle interface**

Le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Le bouton Microsoft Office  
L'onglet accueil  
La barre d'outils Accès rapide

### **2. Gestion des documents**

Création, ouverture, fermeture d'un document  
L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

### **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  
Polices et attributs  
Alignements, retraits, interlignes, espacements  
Bordures et trames  
Listes à puce et listes numérotées  
Recopie de la mise en forme

### **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 Bureautique  
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, les synonymes