

## WORD 1

Programme :

### 1. Créer, ouvrir, fermer un document

- Utiliser la liste des documents récents
- Enregistrer un document au format PDF
- Envoyer un document par courrier électronique

### 2. Saisir, modifier du texte

- Utiliser les taquets de tabulation
- Insérer des espaces / traits d'union insécables
- Insérer la date du système
- Vérifier l'orthographe d'un document, utiliser le dictionnaire des synonymes
- Déplacer / copier une partie de texte, provoquer un saut de page manuel

### 3. Mettre en forme des caractères

- Modifier l'alignement des paragraphes, provoquer des retraits, changer l'interligne, empêcher la rupture entre lignes et paragraphes
- Tracer des bordures, appliquer des couleurs de remplissage
- Numéroté des paragraphes (puces, numéros)
- Insérer des en-têtes / pieds de page simples, modifier l'orientation des pages, définir des marges
- Utiliser l'aperçu avant impression, imprimer un document

### 4. Réaliser, compléter un tableau

- Modifier largeur / hauteur de colonnes / lignes
- Fusionner, fractionner des cellules

### 5. Rechercher et insérer une image

- Appliquer un style, un effet à une image, rogner une image, sélectionner, déplacer, dimensionner
- Modifier l'habillage d'un objet, faire pivoter l'image

#### Objectifs

Repérer l'organisation générale de Windows, mettre en forme un courrier en utilisant les outils Word appropriés

Etre en mesure de présenter et imprimer des documents

#### Personnes concernées

Personne souhaitant être autonome dans l'utilisation des fonctions courantes du traitement de texte Word

#### Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

**Durée :** 21 heures (3 jours)

**Lieu :** ASFOR CCI ou en entreprise

#### Stagiaires

8 personnes maximum

---

Organisme de Formation enregistré sous le N°93050041705 – SIRET : 419 789 292 000 28 - NAF 8559A

Association Loi 1901

Micropolis – Bâtiment Isatis – 05000 GAP – Tel.04 92 53 71 01 – Fax 04 92 52 75 39

Site Internet : [www.asfor.net](http://www.asfor.net) - E-mail : [formation@asfor.net](mailto:formation@asfor.net)