

Formation	WORD®
Niveau	Initiation

## STAGE WORD® INITIATION

### L'environnement de WORD™

Les fenêtres de travail

Les Icones

### Création et utilisation d'un premier document

Création simplifiée d'un nouveau document

Création d'un nouveau document basé sur un modèle

Enregistrement simplifié

Enregistrement paramétré

Fermeture d'un document actif

Ouverture d'un document existant

### Bases de la Mise en Forme

Retour à la ligne

Sélection à l'aide de la souris

Sélection à l'aide du clavier

Copier / Coller / Couper

Annuler / Refaire

Gras / Italique / Souligné

Changement de police

Changement de la taille d'une police

Changement de la couleur d'une police

Paramétrage avancé de la mise en forme du texte

Alignements

Tabulations

### Contrôle de la Mise en Page

Orientation Portrait / Paysage

Formats de page et reliures

Redéfinition des marges

En-têtes et pieds de page

### Les Cadres

Affichage de la barre d'outil « Tableaux et Bordures »

Création et mise en forme complète des cadres

## STAGE WORD® INITIATION (suite...)

### Les Tableaux

- Création de tableaux
- Insertion d'une ligne dans un tableau
- Insertion d'une colonne dans un tableau
- Contrôle de la taille des lignes d'un tableau
- Contrôle de la taille des colonnes d'un tableau
- Fusions de cellules
- Fractions de cellules
- Mise en forme complète des tableaux

### Outils de Mise en Page Avancée et d'Optimisation

- Insertion d'images
- Insertion de numéros de page
- Création d'une liste à puce et / ou de numéros
- Création de colonnes
- Reproduction de la mise en forme
- Vérificateurs grammaire et orthographe

### Sommaires automatiques

- Création d'une table des matières
- Création d'un index

### Impression d'un Document

- Aperçu avant impression
- Impression rapide
- Impression paramétrée

*Programme fourni à titre indicatif.*

Formation	WORD®
Niveau	Maîtrise

## STAGE WORD® MAITRISE

### Outils Avancés de Word™

- Rechercher / Remplacer
- Création d'enveloppes nominatives
- Recherche de synonymes
- Correction automatique
- Protection d'un document

### Contrôle de la Mise en Page

- Orientation Portrait / Paysage
- Formats de page et reliures
- Redéfinition des marges
- En-têtes et pieds de page

### Les Styles

- Créer un style
- Appliquer un style

### Sommaires automatiques

- Création d'une table des matières
- Création d'un index

### Les Modèles de Documents

- Créer et enregistrer un modèle de document
- Ouvrir un modèle de document

### Le Publipostage

- Créer une liste de publipostage
- Utiliser une liste de publipostage

### Les Macros

- Création d'une macro
- Utilisation et utilisation d'une macro

*Programme fourni à titre indicatif.*