



# WORD

**Bases / Durée : 2 jours / Lieu : Paris**

**OBJECTIFS** : Créer, mettre en page un document et l'imprimer.  
Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation

## **DATES**

<b>AVRIL</b>	<b>MAI</b>	<b>JUIN</b>	<b>JUILLET</b>	<b>SEPTEMBRE</b>	<b>OCTOBRE</b>	<b>NOVEMBRE</b>	<b>DECEMBRE</b>
16 et 17	6 et 7 18 et 19	4 et 5	6 et 7 20 et 21	7 et 8	5 et 6 15 et 16	2 et 3 16 et 17	8 et 9 21 et 22

## **PROGRAMME**

### **1 Découverte de Word**

- > Présentation du produit (écran, menu, options,...)

### **2 Gestion des documents**

- > Création, ouverture, fermeture d'un document
- > L'enregistrement et les options
- > La recherche de documents, le gestionnaire de fichiers de Word

### **3 Manipulations de base**

- > La saisie, les principes de base du traitement de texte
- > Le déplacement du curseur
- > La sélection de texte
- > Les corrections
- > Les mouvements de blocs

### **4 Mise en forme des caractères et des paragraphes**

- > Polices et attributs
- > Le surligneur
- > Alignements, retraits, interlignes, espacements
- > Bordures et trames
- > Listes à puce et listes numérotées
- > Recopie de la mise en forme
- > Le principe du "Copier-Coller"

### **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
- > Utilisation des tabulations
- > Mise en page
- > Centrage dans la page

### **7 Mise en page du document**

- > Gestion des coupures de pages
- > L'aperçu multi-pages et le mode "Plein écran"
- > En-tête, pied de page et numéros de page
- > Les marges, l'orientation des pages
- > L'impression et ses options

### **8 La correction de texte**

- > La correction automatique (choix et ajouts)
- > La recherche et le remplacement de texte
- > Le correcteur orthographique, les synonymes
- > Le correcteur grammatical
- > Les insertions automatiques

# Inscriptions

**Denise VALCK,**  
denise.valck@csfv.fr ou 01 46 07 65 64

**Facturation au comité d'entreprise**  
**d'une session pour un stagiaire**

Coût total : **648 €** + Frais de transport  
Et perte de salaire éventuelle