

## Formation Word : Fondamentaux

<b>Durée :</b>	1 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR411-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Environnement Microsoft Word

- Présentation de Word
- Description du ruban
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Afficher/masquer les marques de mise en forme

### Document

- Créer
- Ouvrir, enregistrer, fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

### Texte

- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans le document
- Déplacer et dupliquer du texte
- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Utiliser la vérification orthographique automatique
- Remplacer des mises en forme

### Les styles

Les styles pour une mise en page  
Ajouter, modifier, supprimer un Style

## **Les thèmes**

Comment utiliser les thèmes ?  
Mélanger les thèmes

## **Tableau**

Concevoir Redimensionner  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne  
Insérer, déplacer ou supprimer une colonne  
Définir la mise en forme et l'habillage

## **Impression**

Les marges  
Format d'orientation  
Numérotation des pages  
Modifier le format des numéros de page  
Bordures de pages  
En-tête et pied de page personnalisé  
Imprimer