

# S'INITIER A WORD

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### L'ENVIRONNEMENT

- ✓ Description des différents éléments de l'écran
- ✓ Les différents modes d'affichage
- ✓ Les principes de base du tableur

### MISE EN FORME DU TEXTE ET PARAGRAPHE

- ✓ Police, attributs
- ✓ Alignement, couleur du texte, motif
- ✓ Écriture verticale,
- ✓ Écriture en colonne
- ✓ Choisir une orientation paysage et portrait dans le même document,
- ✓ Numérotation de page

### LA GESTION DES DOCUMENTS

- ✓ Enregistrer un document
- ✓ Les différents formats
- ✓ Ouvrir un document existant

### LA MISE EN PAGE

- ✓ En-tête et pied de page

### L'IMPRESSION DU DOCUMENT

- ✓ L'aperçu avant impression et l'impression rapide L'ajustement automatique du contenu
- ✓ Les paramètres de l'impression

### LE PUBLIPOSTAGE

#### Objectifs de la formation :

- ✓ Initiation à l'outil bureautique Word

#### Informations :

**Niveau pré-requis :** Savoir manipuler un ordinateur  
**Durée :** 14h (2 jours)  
**Lieu :** Laxou (54520)  
**Tarif :** 600 €  
**Délai d'accès Formation :** 1 mois  
**Réduction :** à partir du 2ème stagiaire

