

- **Durée :** 2 jours soit 14 h
- **Public :** Personne ayant à effectuer du travail administratif
- **Cycle :** Initiation

### **Objectifs :**

- Connaître l'environnement matériel et logiciel à disposition.
- Maîtriser les principes d'utilisation de Word.
- Gérer efficacement l'environnement de travail.
- Créer, modifier, mettre en page, et imprimer ou faire imprimer un document.

### **Pré requis et profil du candidat:**

- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS.
- Niveau CAP à BAC+5.

### **Les avantages d'une formation Word :**

- ➔ Evolution personnelle vers l'utilisation de l'outil informatique.
- ➔ Maîtrise du logiciel de traitement le plus utilisé par les professionnels du métier.
- ➔ Elargissement du potentiel employeur.

### **Pourquoi l'EGIT:**

Nos intervenants sont des professionnels de la bureautique, qui vous apporteront une expérience concrète du monde du travail.

## Généralités

Rappel des fonctionnalités élémentaires de WINDOWS  
Lancer et quitter Word  
Description de l'écran Word

## La gestion des documents

Nouveau document, ouvrir un document  
Enregistrer Fermer un document  
Modificateurs de forme

## Création et mise en forme d'un premier document

La saisie, le déplacement et la sélection  
La copie et le déplacement de texte  
La mise en forme des caractères, la mise en forme des paragraphes  
La casse, les bordures (encadrement) et trames  
La mise en page d'un document  
L'aperçu avant impression L'impression et les options Rechercher/Remplacer  
La vérification d'orthographe et de grammaire, le dictionnaire des synonymes  
La correction automatique, les insertions automatiques

## Les tableaux simples

La création d'un tableau  
La mise en forme  
Les bordures  
L'utilisation et la présentation d'un tableau  
La fusion de cellules  
Les outils du tableau

## Les mises en forme

Les styles, l'approche de la gestion des styles : création et utilisation de styles  
L'utilisation des tabulations, l'insertion de puces et de numéros  
La numérotation des pages, la coupure de mots  
Le multicolonnage, les lettrines, l'insertion automatique  
Les mises en page avancées : les en-têtes et pieds de pages

## Les modèles

La création, l'utilisation et la modification d'un modèle  
Insertion d'images Bitmap