

## Formation : Word initiation

### Objectif

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte de la suite Microsoft Office publiée par Microsoft.

A la fin de la formation Word initiation, vous saurez utiliser cet outil afin de saisir, corriger, et présenter du texte. Vous saurez également mettre en page des documents de plusieurs pages avec numérotation, en-têtes, pieds de pages, tabulations, tableaux, etc.

### Public concerné

Tout public.

### Pré-requis

Avoir déjà utilisé un éditeur de texte est un plus mais n'est pas nécessaire.

### Informations pratiques

Référence : #BDW01

Durée : 10 sessions de 3 jours

Tarif : 750€ (HT)

Dates :

- 20 au 22 janvier 2016

- 08 au 10 Février 2016

## Formation : Word initiation

- 24 au 26 février 2016
- 16 au 18 Mars 2016
- 06 au 08 Avril 2016
- 11 au 13 Mai 2016
- 20 au 22 Juin 2016
- 27 au 29 Juillet 2016
- 05 au 07 Octobre 2016
- 30 Novembre au 02 Décembre 2016
- entre janvier et décembre 2016 - 1 session de 3 jours / mois

[Consultez-nous](#) pour obtenir un devis et les prochaines disponibilités de nos consultants formateurs.

01 82 52 25 25

[contact](#)

## Présence nationale



## Formation : Word initiation

Cliquez sur l'image pour l'agrandir

Auxerre, Bordeaux, Caen, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Toulon, Tours

### Programme

#### Lancement de Word et présentation de l'écran

- Création, frappe et correction d'un document
- Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)
- Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur
- Déplacement de texte dans un même document ou entre documents
- Sauvegarde, aperçu et impression

#### Mettre en page un document Microsoft Office Word

- Contrôler les marges et l'orientation
- Contrôler et créer des sauts de pages
- Numérotation des pages
- Les en-têtes, les pieds de page
- Les différents modes d'affichage et de Zoom
- Présentation des différentes tabulations
- Poser et déplacer des tabulations

#### Les tableaux Word

- Créer et saisir dans un tableau
- Ajouter/Supprimer des lignes et/ou des colonnes
- Mettre en forme un tableau

#### Les outils de Word

## Formation : Word initiation

- L'insertion automatique : Créer/Utiliser/Supprimer une abréviation
- Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes
- Word et le Web
- Introduction aux modèles et à leur utilisation

### Gérer ses documents Word

- Créer, modifier et enregistrer un document Word
- Pré-visualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

### Logiciels utilisés

Tout logiciel où il n'y a aucun intérêt pédagogique à le faire faire par les stagiaires sera préinstallé sur les postes.

Microsoft Office Word 2003.

Microsoft Office Word 2007.

Microsoft Office Word 2010.

### Travaux pratiques

Tout au long de cette formation, de nombreux exercices seront effectués. En effet, environ 60% du temps est consacré à la pratique.

### Formations connexes

Si vous souhaitez aller plus loin, vous pouvez suivre la formation [Word perfectionnement](#) pour apprendre à utiliser les fonctionnalités avancées.

### Mots clés associés à cette formation

Microsoft Office Word, éditeur de texte, document.



## Formation : Word initiation