

## WORD 2007 – Initiation

### PRÉSENTATION DU LOGICIEL :

Word est le logiciel de référence en matière de traitement de texte édité par Microsoft.

Il fait partie du Pack Office (intégrant aussi les logiciels Excel, Power Point, Access...).

Ce logiciel vous permettra de créer des lettres, des tableaux mais aussi la réalisation de vos publipostages.

Il présente de multiples fonctions et n'est jamais exploité pleinement (sauf par des professionnels de la bureautique).

Durée : 3 Jours

Objectifs : Utiliser efficacement le logiciel Word afin de réaliser des mises en pages adaptés au contexte professionnel

Pré requis : Aucun

Public : Tous

## PROGRAMME

### LES NOTIONS DE BASE :

- Démarrage de Word
- Environnement de Word
- Accès aux menus de Word
- Utilisation de la fonction AIDE
- Annulation et restitution d'une commande

- Insertion de tabulations
- Espacement des lignes
- Mise en retrait
- Création d'une lettrine

### LA CRÉATION D'UN DOCUMENT SIMPLE :

- Introduction
- Insertion et écrasement de caractères
- Insertion de lignes blanches
- Sélection de texte
- Déplacement, copie ou effacement d'une sélection de texte
- Insertion d'un saut de page

### LE PUBLIPOSTAGE :

- Création d'un document principal
- Création d'une base de données
- Création d'étiquettes

### LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT :

- Définition des marges
- Alimentation papier

### LA GESTION DES FICHIERS :

- Sauvegarde d'un document
- Fermeture d'un fichier
- Ouverture d'un fichier
- Mise à jour d'un document
- Recherche d'un document

### L'IMPRESSION :

- Aperçu avant impression
- Sélection d'une imprimante
- Impression du document

### EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES

### LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT :

- Introduction
- Mise en caractère gras
- Mettre un texte en italique
- Soulignement des caractères
- Type de soulignement
- Alignement du texte
- Changement de police, du style et des attributs des caractères
- Insertion de caractères spéciaux