

### EXEMPLE de formation Word

Formation Word pour l'apprentissage des fonctions essentielles pour la production et la correction de fichiers. - Module de formation bureautique

#### Présentation de Word

##### L'interface :

S'approprier l'environnement de travail  
Palettes, affichage, zoom  
Réglages des préférences  
Paramétrage du document, organisation des pages  
Comprendre les modes d'affichage  
Formats de page et format de papier  
Sauvegarder, exporter un document

##### Les fonctionnalités de base de Word :

Saisie et modification d'un texte  
Sauvegarde du document

##### Mettre en forme un document :

Mise en forme de caractères  
Mise en forme de paragraphes  
Mise en page d'un document

##### Les tabulations :

Concevoir un document avec du texte positionné à des endroits différents sur la même ligne.

##### Les tableaux :

Saisir et mettre en forme des données dans un tableau Word  
Améliorer la présentation d'un tableau  
Insérer un calcul

#### Insertion d'images et d'objets :

Améliorer la présentation d'un document en insérant des images, des WordArts et des objets Dessins  
Modifier, recadrer les images

#### Formation pour utiliser les styles :

Mettre en forme rapidement un document Word

#### Mettre en forme un texte long :

Mettre en forme un grand document en insérant en-têtes et pieds de pages, sommaire et index

#### Les modèles :

Utiliser et créer des modèles de présentation

#### Les insertions automatiques :

Maîtriser les insertions automatiques pour plus de productivité dans Word

#### Les organigrammes :

Créer et saisir les données de l'organigramme  
Créer et modifier des boîtes  
Mettre à jour l'organigramme de Word

