

# Word

## Objectifs :

- Apprendre à utiliser le logiciel WORD
- Connaître l'environnement de travail du logiciel
- Connaître ses différentes fonctionnalités
- Savoir réaliser et mettre en page un document

## Méthodes pédagogiques :

### Formation action

- Tutoriels visuels
- Echanges pratiques en groupe et en individuel
- Supports d'exercices

## Public visé :

Tout salarié

## Prérequis :

Connaître les bases du système d'exploitation Windows

## Votre formateur :

Formateur(rice) expert(e) bureautique

**Durée : 1 journée**

**Constitution du groupe : 6 à 8 participants**

**Tarif Intra : Nous consulter**

**Tarif Inter : 125€ par personne**

**Dates, lieu : Nous consulter**

## Contenu :

### Le paramétrage de Word 2010

- Les rubans sous Word 2010
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Modifier les paramètres de WORD

### La mise en Forme dans Word

- Les attributs de texte
- Le pinceau de recopie
- Les listes à puces

### La mise en page dans Word

- La notion de paragraphe
- Les alignements
- Utilisation des retraits
- Utilisation des espacements de paragraphes
- Utiliser la tabulation
- Les paramètres de mises en page
- Les sauts de pages et sauts de colonnes
- La notion de section

### Insertion et la gestion d'objets

- Insérer des images
- Utiliser le ruban Images
- Insérer des Zones de texte et modifier les zones
- Insertion des formes
- Insertion d'un objet Wordart
- Insertion de symboles

### Impression

- Imprimer un document. Gérer l'aperçu
- Gérer les marges
- Créer et modifier les entêtes et les pieds de pages
- Numéroté les pages

Enregistrer un document en format PDF