





**Description détaillée de la formation****Nom de la formation :** Fonctions de base et perfectionnement Microsoft **Word 2007-2016****Durée :** 2 jours (14 heures)    **Dates :** A déterminer**Objectifs :**

 Se familiariser avec le traitement de texte	Comprendre la structure d'un document Word
 Créer et mettre en page un document simple	Mise en forme globale du document
 Insertion de tableau et autres objets	Utiliser les outils spécifiques à Word
 Enregistrer son document	Imprimer un document

**Détail de la formation**

Journée 1    Présentation de WORD

Présentation interface 2010 (ou 2007)

La page - Les menus - Le Ruban et les groupes d'outils

L'aperçu instantané – Les menus contextuels – La mini barre d'outils

Le clavier - La souris

Création – Ouverture d'un document

La saisie – La sélection de texte

Le curseur – Copier/Couper/coller

Mise en forme du document

Polices – Paragraphe – Tabulations

Mise en page

Thèmes

Filigrane – Couleur de page – Bordures de page

Entête et pied de page

Sauvegarder son document

Format 97-2003, PDF, OpenOffice, ...

Trouver et ouvrir un document Word

Plusieurs méthodes – notion de "fichier"

Enregistrer et Envoyer son document

Comme une pièce jointe – au format PDF - ...

L'impression

Imprimer son document – Marges – Orientation du document

Insertions

Tableaux – Images – Graphiques – Smart Art – Autres objets

Capture d'images

Exemple de Plan de Formation  
personnalisé

## Journée 2      Structure d'un document WORD

La ligne - Le paragraphe - La page - La section  
Insertion saut de page, Section, Travail en colonnes

## Mise en forme global de son document

Jeux de Styles - Styles  
Titre hiérarchisé  
La table des matières  
Note de bas de page – Note de fin de document – Légende  
Le mode plan – Les autres affichages  
Correction orthographique et grammaticale – Traduction

Exemple de Plan de Formation  
personnalisé

## Outils spécifiques

Quick Part (créer une base de texte pré-formaté)  
Publipostage  
Le mode Révision  
Créer un modèle  
Les Formulaires

## Affichage du document

Nouvelle fenêtre  
Réorganiser l'affichage  
Fractionner  
Affichage côte à côte