

# Formation Word : Fondamentaux

**Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09.72.37.73.73 pour en savoir plus**

<b>Durée :</b>	1 jour
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple
<b>Référence :</b>	BUR411-F
<b>Code CPF :</b>	Nous contacter
<b>Demandeurs d'emploi :</b>	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73

## Environnement Microsoft Word

- Présentation de Word
- Description du ruban
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Afficher/masquer les marques de mise en forme

## Document

- Créer
- Ouvrir, enregistrer, fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

## Texte

- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans le document
- Déplacer et dupliquer du texte
- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Utiliser la vérification orthographique automatique
- Remplacer des mises en forme

## Les styles

- Les styles pour une mise en page
- Ajouter, modifier, supprimer un Style

## **Les thèmes**

Comment utiliser les thèmes ?

Mélanger les thèmes

## **Tableau**

Concevoir Redimensionner

Insérer, déplacer ou supprimer une ligne

Insérer, déplacer ou supprimer une colonne

Définir la mise en forme et l'habillage

## **Impression**

Les marges

Format d'orientation

Numérotation des pages

Modifier le format des numéros de page

Bordures de pages

En-tête et pied de page personnalisé

Imprimer