



## BUREAUTIQUE

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en nouvelles technologies de l'information

### PRÉREQUIS

- Aisance minimale avec la souris et le clavier

### OBJECTIFS

- Créer un document de type courrier
- Gérer l'impression
- Utiliser les tableaux

### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Tous

# WORD NIVEAU 1

## LES FONDAMENTAUX



8 heures

## PROGRAMME

### PRÉSENTATION

- Interface graphique et le clavier
- Caractères non imprimables
- Barres d'outils rapides

### ASTUCES

- Différents affichages et zoom
- Raccourcis indispensables
- Recherche et remplacement
- La correction automatique et le choix des langues

### CARACTÈRES ET PARAGRAPHES

- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Retraits par la règle
- Bordures et trames
- Symboles, puces et numéros
- Sauts (de ligne, de paragraphe, de page, etc.)

### LES OBJETS ET IMAGES

- Insertion, dimensions et recadrage
- Organisation des objets
- Outils liés aux objets et images

### MISE EN PAGE

- Gestion des marges et orientation d'une page
- Gestion de colonnes
- Entête et pied de page (basique)

#### Pour compléter votre formation

- ✓ Word niveau 2 : Perfectionnement