

# Word

## Niveau de base

### Microsoft

#### NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

#### DURÉE :

1 jour

#### OBJECTIFS :

Réaliser des documents de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils.

#### PROGRAMME

##### Découvrir les fonctionnalités de base de Word

- Environnement Word ;
- Saisie et modification d'un texte ;
- Sauvegarde du document ;
- Connaître et comprendre l'utilité d'un traitement de texte.

##### Mettre en forme un document

- Mise en forme de caractères ;
- Mise en forme de paragraphes ;
- Bordure et trame ;
- Mise en page d'un document ;
- Les affichages ; - Rechercher, remplacer.

##### La numérotation

- Puce ;
- Numéros ; - Numérotation hiérarchique.

##### Utiliser les styles

- Mettre en forme rapidement un document ; - Reproduire la mise en forme.

##### Les tableaux

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

##### Insertion d'objets

- Améliorer la présentation d'un document en insérant des images WordArt et des objets Dessin ;
- Les insertions automatiques et zone de texte.

##### En-tête et pied de page simples

- Mettre en forme un grand document en insérant des en-têtes et pieds de pages simples.

#### Formation CAD

400, boulevard St-Martin Ouest  
Bureau 200  
Laval, Qc H7V 3Y8

Tél. : (514) 316-6824  
Courriel : info@formationcad.ca  
Web : www.formation-cad.com