

# Word

## Objectif de la formation

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions principales afin de créer articles, argumentaires commerciaux, courriers, tableaux et rapports.

## Niveau requis

Ce stage requiert une bonne connaissance de l'environnement informatique (Windows ou MacOs).

## Public concerné

Ce stage s'adresse principalement aux commerciaux, assistants, secrétaires ou employés administratifs.

## Programme

- Présentation  
Fenêtre, menu, volet Office, interface utilisateur

- Mise en formes  
Caractères et paragraphes  
Modification de la casse

- Puces, numéros  
Insertion, modification et personnalisation

- Encadrement et trame de fond  
De texte ou de paragraphe

- Tabulations  
Simples  
Avec des points de suite

- Tableaux  
Création, modification et mise en forme

- Mise en page et impression  
Saut et numérotation de page

- Gestion de ses documents  
Enregistrement et recherche de documents

- Colonne  
Mettre un texte en colonnes

- Lettrine  
Insertion et modification de lettrine

- Automatisation  
Insertions automatique (date, formules de politesse...)

- Autres fonctions  
Correcteur d'orthographe et de grammaire  
Dictionnaire  
Reproduire la mise en forme  
Couper, copier, coller  
Insertion de caractères spéciaux

\*\*\*\*\*

Certaines fonctions ne sont pas présentes selon les versions du système d'exploitation (Mac ou Windows).