



# MODULE DE FORMATION WORD ■ L'ESSENTIEL

## DESCRIPTION

Référence	WOE
Durée	1 jour
Objectif	Apprenez les bases du traitement de texte pour créer des documents mis en forme tels que lettres, rapports,...
Documentation	Word – l'Essentiel
Prérequis	Avoir suivi le module [Initiation au PC et à Windows] ou avoir des connaissances équivalentes.

## CONTENU

Généralités	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'écran Word</li><li>▪ Les affichages</li></ul>
Notions de base	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisir   Modifier   Effacer du texte</li><li>▪ Les sélections</li><li>▪ Déplacer   Copier   Coller</li><li>▪ Annuler   Rétablir une opération</li></ul>
Mise en forme du texte	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mettre en forme des caractères</li></ul>
Tabulations	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les types de tabulations</li><li>▪ Poser une tabulation</li><li>▪ Déplacer   Supprimer une tabulation</li><li>▪ Les tabulations points de suite</li></ul>
Paragraphe	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les alignements</li><li>▪ Les retraits</li><li>▪ Les interlignes</li><li>▪ Les espacements</li></ul>
Énumérations	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La liste à puces</li><li>▪ La liste numérotée</li><li>▪ La hiérarchisation</li></ul>
Bordures et remplissages	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La bordure de texte</li><li>▪ La bordure de paragraphe</li><li>▪ La bordure de page</li><li>▪ Le remplissage</li></ul>
Mise en page	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'en-tête et le pied de page</li><li>▪ L'orientation   Les marges du document</li><li>▪ L'aperçu   L'impression du document</li></ul>