

Bureautique  
Formation en Intra ou Inter-entreprises



**Word 2007 Fonctions de base**

2 jours  
[ 14 heures ]  
BUWD107



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buwd107.aspx>

## OBJECTIF

*Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer.  
Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.*

## PUBLIC

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

## PROGRAMME

### 1 Découverte de Word : la nouvelle interface

- > Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- > Le bouton Microsoft Office
- > L'onglet accueil
- > La barre d'outils Accès rapide

### 2 Gestion des documents

- > Création, ouverture, fermeture d'un document
- > L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

### 3 Manipulations de base

- > La saisie, les principes de base du traitement de texte
- > Le déplacement du curseur
- > Les sélections de texte
- > Les insertions et modifications de texte
- > Le Couper/Copier/Coller"

### 4 Mise en forme des caractères et des paragraphes

- > L'aperçu instantané
- > Polices et attributs
- > Alignements, retraits, interlignes, espacements
- > Bordures et trames

Bureautique  
Formation en Intra ou Inter-entreprises



**Word 2007 Fonctions de base**

2 jours  
[ 14 heures ]  
BUWD107

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buwd107.aspx>

- > Listes à puce et listes numérotées
- > Recopie de la mise en forme

## 5 Les tabulations

- > Les différents types de tabulations
- > Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- > Restitution des tabulations d'origine
- > Ajouter des points de suite

## 6 Les tableaux

- > Création d'un tableau
- > Mise en forme
- > Mise en page
- > Les nouveaux formats prédéfinis

## 7 Mise en page du document

- > Gestion des sauts de pages
- > L'aperçu multi-pages
- > En-tête, pied de page
- > Les marges, l'orientation des pages
- > L'impression

## 8 La correction de texte

- > La recherche et le remplacement de texte
- > Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes