

# WORD Initiation



↳ WORD 2003

↳ WORD 2007

## OBJECTIFS

Etre capable de créer un document, d'en effectuer la présentation, la mise en page et l'impression.

## CONTENU

- Découverte des menus, personnalisation des barres d'outils
- Saisie du texte
- Se déplacer dans le document et sélectionner du texte.
- Modifier le texte et utiliser le correcteur d'orthographe.
- Mise en forme du document (caractères, paragraphe, mise en page....)
- Créer un tableau dans un document, créer sa structure, mettre en forme
- Organiser ses documents (arborescence).
- Enregistrer / fermer / ouvrir un document
- Aperçu et impression

## DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Les thèmes abordés se font en fonction des besoins des stagiaires.  
Formation individualisée : chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.  
Chaque cas est conçu de façon à respecter cette autonomie de travail.

## PERSONNES CONCERNEES

Pré requis nécessaires : Maîtriser l'environnement Windows

<b>INTERVENANT :</b>	Formateur AREP
<b>DUREE :</b>	3 Jours
<b>DATES :</b>	A définir
<b>LIEU DE FORMATION :</b>	AREP ST IVY – PONTIVY
<b>FINANCEMENT :</b>	Plan de formation et DIF