WORD - FORMATION INITIALE
PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS
Découvrir les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

PUBLIC CONCERNÉ
Élus et agents.

PRÉ-REQUIS
Maîtrise de base d'un ordinateur (saisie simple de texte, utilisation du clavier et de la souris).

DURÉE
2 journées.

RÉFÉRENCE
TTM

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE
- Le ruban.
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.

PRÉSENTER UN DOCUMENT
- Saisir le texte.
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Afficher/masquer les marques de mise en forme.
- Notion de paragraphe.
- Insérer des listes à puces, listes numérotées.

ENREGISTRER UN DOCUMENT

MODIFIER UN DOCUMENT
- Modifier ponctuellement un document.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

SAUT DE PAGE

INSERTION
- Image.
- Tableau.

IMPRIMER

DATES & LIEUX
Les 13 et 14 novembre 2025 ou les 21 et 22 avril 2026 à Saintes.
Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.