



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 19 et 20 novembre 2026 à Saintes.

Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.