



FORMATION MICROSOFT WORD NIV 1

(3 journées)

➤ ENVIRONNEMENT

- Lancer WORD
- Quitter
- L'écran
- Les barres d'outils
- La règle
- La barre d'état
- Le volet Office
- Les fenêtres
- Les balises actives
- Affichage
 - ✓ Mode d'affichage
 - ✓ Options d'affichage
 - ✓ Zoom
 - ✓ Fractionnement

➤ GESTION DES FICHIERS

- Ouvrir
- Ouverture rapide
- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Nouveau document
- Fermer

➤ MANIPULATION DE TEXTE

- Saisie
 - ✓ Retour à la ligne
 - ✓ Fin de paragraphe
 - ✓ Saut de ligne manuel
 - ✓ La fonction Cliquer
Taper
 - ✓ Mode insertion / Mode
refrappe
- Déplacement dans le document
- Sélection
 - ✓ Sélection à l'aide de la
souris
 - ✓ Sélection de texte
possédant la même
mise en page
 - ✓ Sélection à l'aide du
clavier
 - ✓ Sélection étendue
 - ✓ Sélection par colonne
- Glisser/Déplacer
- Copier

- Supprimer
- Le Presse-papiers
 - ✓ Coller un élément du
presse-papiers
 - ✓ Coller l'ensemble des
éléments du presse-
papiers
 - ✓ Supprimer un élément
du presse-papiers
 - ✓ Vider le presse-papiers
- Rechercher un document
 - ✓ Généralités
 - ✓ Recherche d'un mot ou
d'un groupe de mots
 - ✓ Recherche d'une mise
en forme
 - ✓ Annuler une mise en
forme
 - ✓ Lancer la recherche
- Rechercher un texte dans
d'autres documents
 - ✓ Accéder à la fonction
de recherche
- Rechercher / Remplacer

➤ MISE EN FORME

- Caractères
 - ✓ Généralités
 - ✓ Méthodes de mise en
page
 - ✓ Texte caché
 - ✓ Suppression de la mise
en forme
 - ✓ Recopier une mise en
forme
- Paragraphe
 - ✓ Généralités
 - ✓ Alignement
 - ✓ Retraits
 - ✓ Interlignes
 - ✓ Espacement
 - ✓ Puces et numéros
- Lettrine
- Bordures
- Encadrement des pages
- Tabulations
- Les sections



- Taille et orientation papier
- Marges
- Textes en colonnes
- Numérotation des pages
- Pagination
 - ✓ Généralités
 - ✓ Insérer un saut de page manuel
 - ✓ Supprimer un saut de page manuel
- En-tête/Pied de page
- Césures
 - ✓ Césures automatiques
 - ✓ Césures manuelles

➤ **ANNULER / REPETER**

- Annuler
- Rétablir
- Répéter

➤ **IMPRESSION**

- Aperçu avant impression
- Imprimer

➤ **INSERTION AUTOMATIQUE**

- Utilisation

➤ **STYLES**

- Généralités
 - ✓ Présentation
 - ✓ Appliquer un style
- Création
 - ✓ Créer un style
 - ✓ Définir un raccourci clavier

➤ **MODELES**

- Utilisation
- Création

➤ **TABLEAUX**

- Création
- Déplacement dans un tableau
- Sélection
- Insertion de colonnes / cellules
 - ✓ Insertion de lignes ou de colonnes dans un tableau
 - ✓ Insertion de lignes en fin de tableau
 - ✓ Insertion de cellules

- Suppression de lignes ou de colonnes
- Mise en forme
 - ✓ Mise en forme de paragraphe
 - ✓ Encadrement de cellules
 - ✓ Encadrement à l'intérieur d'une cellule
- Largeur des colonnes
- Hauteur des lignes
- Alignement
- Fusionner/Scinder
- Titres des colonnes
- Déplacer un tableau
- Déplacer/redimensionner un tableau
- Habillage du tableau

➤ **VERIFICATEURS**

- Correction automatique
 - ✓ Généralités
 - ✓ Définir une option de correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
 - ✓ Généralités
 - ✓ Activer la correction automatique
 - ✓ Corriger
- Synonymes