



## Détail des formations

<i>Word Débutant et Intermédiaire (version 2000 à 2003)</i>	2
<i>Saisir du texte</i>	2
<i>Gérer des documents</i>	2
<i>Mise en forme d'un document</i>	2
<i>Corriger le texte d'un document</i>	2
<i>Mettre en page un document</i>	2
<i>Améliorer la mise en page d'un document</i>	2
<i>Maîtriser différents outils</i>	2
<i>Créer et mettre en forme un tableau</i>	2
<i>Word Débutant et Intermédiaire (Version 2007 - 2010)</i>	3
<i>Interface 2007 - 2010 :</i>	3
<i>Saisir du texte</i>	3
<i>Gérer des documents</i>	3
<i>Mise en forme d'un document</i>	3
<i>Corriger le texte d'un document</i>	3
<i>Mettre en page un document</i>	3
<i>Améliorer la mise en page d'un document</i>	3
<i>Maîtriser différents outils</i>	3
<i>Créer et mettre en forme un tableau</i>	3



FORMATION  
FORMATION

www.cg-formation.fr

## **Word Débutant et Intermédiaire (version 2000 à 2003)**

### **Saisir du texte**

Saisir un texte, sélectionner, copier, déplacer, supprimer du texte

### **Gérer des documents**

Créer un nouveau document

Ouvrir et fermer un document

Sauvegarder un document, créer un dossier

### **Mise en forme d'un document**

Mettre en forme les caractères (modifier la police, la taille, la couleur...)

Appliquer des styles de police (gras, italique, souligné...)

Modifier l'alignement du texte (gauche, centré, droit, justifié)

Appliquer des retraits (retrait à gauche, retrait à droite, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne)

Insérer des listes à puces, des numérotations et des caractères spéciaux

### **Corriger le texte d'un document**

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Chercher un synonyme

### **Mettre en page un document**

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression

Modifier l'orientation des pages portrait, paysage

Imprimer un document

### **Améliorer la mise en page d'un document**

En-tête et pied de page, numérotation automatique et saut de page, bordure de page

### **Maîtriser différents outils**

Les insertions et corrections automatiques

Options grammaire et orthographe, dictionnaires personnels

Reproduire la mise en forme

### **Créer et mettre en forme un tableau**

Créer un tableau

Modifier la hauteur des lignes, la Largeur des colonnes

Insérer, Supprimer des lignes et des colonnes

Fusionner ou Scinder des cellules

Reproduire les titres d'un tableau sur toutes les pages

Créer des formules de calcul, trier les données

Mise en forme du tableau



www.cg-formation.fr

## **Word Débutant et Intermédiaire (Version 2007 - 2010)**

### **Interface 2007 - 2010 :**

Le ruban, les Onglets, les groupes, les commandes, les développeurs, la barre d'outils d'accès rapide, le bouton Office ou le menu Fichier, les onglets intuitifs, personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, personnaliser le ruban

### **Saisir du texte**

Saisir un texte, sélectionner, copier, déplacer, supprimer du texte

### **Gérer des documents**

Créer un nouveau document, Ouvrir et fermer un document  
Sauvegarder un document, créer un dossier

### **Mise en forme d'un document**

Mettre en forme les caractères avec l'aperçu instantané et la mini barre d'outils (modifier la police, la taille, la couleur...)

Appliquer des styles de police (gras, italique, souligné...)

Modifier l'alignement du texte (gauche, centré, droit, justifié)

Appliquer des retraits (retrait à gauche, retrait à droite, retrait de la 1ere ligne)

Insérer des listes à puces, des numérotations et des caractères spéciaux

### **Corriger le texte d'un document**

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Chercher un synonyme

### **Mettre en page un document**

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression

Modifier l'orientation des pages portrait, paysage

Imprimer un document

### **Améliorer la mise en page d'un document**

En-tête et pied de page, numérotation automatique et saut de page, bordure de page

### **Maîtriser différents outils**

Les quickPart et corrections automatiques

Options grammaire et orthographe, dictionnaires personnels

Reproduire la mise en forme

### **Créer et mettre en forme un tableau**

Créer un tableau avec l'aperçu instantané

Utiliser l'onglet intuitif Outils de tableau

Modifier la hauteur des lignes, la Largeur des colonnes

Insérer, Supprimer des lignes et des colonnes

Fusionner ou Scinder des cellules

Reproduire les titres d'un tableau sur toutes les pages

Créer des formules de calcul, trier les données

Styles de tableau