



Durée : 2 jours  
Ref : word\_util

Objectifs : utiliser les fonctions classiques de Word afin de faciliter la réalisation de documents dotés d'une mise en page soignée.

### 1. Présentation de l'interface

- Les barres outils et les menus.
- La règle.
- Les menus contextuels.
- Les modes d'affichage.
- Le volet Office.
- Personnaliser son environnement.

### 2. Création d'un document

- Saisir et modifier son texte.
- Mettre en forme caractères et paragraphes.
- Les blocs de texte.
- Enregistrement et protection d'un document.
- Le correcteur orthographique.
- Insertion et habillage d'éléments graphiques.
- Création et utilisation d'un modèle.

### 3. Mise en page d'un document

- Les tabulations.
- Les sections.
- Les marges d'orientation de la page.
- En-têtes et pieds de page.
- Numéroté les pages.

### 4. Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau

### 5. Imprimer vos documents

- Aperçu avant impression.
- Impression et options.
- Imprimer enveloppes, étiquettes et autres formats.