



## WORD 2016 – Initiation

## OBJECTIFS :

Créer et présenter des documents simples

## PUBLIC CONCERNE :

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers simples à éditer.

## PRÉREQUIS :

La connaissance de l'environnement Windows est requise.

## CONTENU PROPOSE :

**Présentation et personnalisation de l'environnement**

- Présentation et découverte du traitement de texte
- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Les onglets contextuels (images, tableaux...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Réglage du zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

**La manipulation du texte**

- Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- Modifier la casse
- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte

**La mise en forme des caractères et des paragraphes**

- Accès rapide aux formats de caractère
- Alignement, retraits, espacements des paragraphes
- Personnalisation des bordures paragraphes et d'arrière-plan
- Reproduction de la mise en forme

**La mise en page et l'impression**

- Orientation des pages : portrait ou paysage
- **Impression du document**

## INTERVENANT :

Formateur externe.

## DURÉE :

une demi journée 3h30

## NBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM :

7

## DATE LIMITE D'INSCRIPTION :

2 semaines avant la date du stage

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE :  
RESPONSABLE ADMINISTRATIF :

Christophe LE MOING  
Linda HUMBERT

## INFORMATION :

Site Intranet : <http://intranet.infoma.agri/>  
Site Internet : [www.infoma.agriculture.gouv.fr](http://www.infoma.agriculture.gouv.fr)  
[formco.infoma-nancy.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:formco.infoma-nancy.sg@agriculture.gouv.fr)

## FRAIS D'INSCRIPTION :

Exonération des frais d'inscription pour les agents du MAA (y compris établissements publics locaux d'enseignement agricole, enseignement supérieur et opérateurs), du MTES (y compris établissements publics rattachés) et des autres ministères

N° ADF :

185475