



WORD Base

2 jours

▶ **OBJECTIFS**

CREER UN DOCUMENT, LE METTRE EN FORME, EN PAGE, IMPRIMER. GERER DES DOCUMENTS DE PLUSIEURS PAGES, AMELIORER LA PRESENTATION

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne ayant à utiliser Word. Pratique de Windows

▶ **PROGRAMME**

1 Présentation de Word

- > Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- > Terminologie des objets et des fonctionnalités
- > Présentation des barres d'outils

2 Manipulation de texte

- > Saisir
- > Correction
- > Déplacement
- > Sélection
- > Suppression
- > Le principe du "Copier-coller"

3 Saisie, Mise en forme des caractères et des paragraphes

- > Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises
- > Polices et attributs
- > Le surligneur
- > Alignements, retraits, interlignes, espacements
- > Bordures et trames
- > Listes à puce et listes numérotées
- > Recopie de la mise en forme

4 La Mise en Page

- > Marges, orientation
- > En-tête et pied de page
- > Numérotation et coupure de page
- > Les sauts de sections

5 Les Tabulations

- > Les différents types de tabulations
- > Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- > Restitution des tabulations d'origine
- > Ajouter des points de suite

6 Les Tableaux

- > Créer et structurer un tableau
- > Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- > Aligner des nombres, du texte
- > Encadrer des cellules
- > Dessiner un tableau
- > Gérer du texte dans un tableau

7 Les Outils

- > Le correcteur orthographique et grammatical
- > Le dictionnaire de synonymes

