
 **OBJECTIFS** : Le lancement, la gestion et la fermeture de Word, la frappe, la correction et la présentation de textes, la mise en page d'un document et enfin, la réalisation d'un tableau.

 **PARTICIPANTS** : Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

 **PRE-REQUIS** : Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.

PROGRAMME

DEMARRER WORD

Découvrir l'écran, les menus, les barres d'outils, les affichages

LA SAISIE D'UN TEXTE ET SON ENREGISTREMENT

Les règles de saisie d'un texte

Enregistrer un document : sélection du dossier, enregistrement et saisie du nom

Se déplacer et sélectionner dans un document

La vérification orthographique

LA MISE EN FORME DU TEXTE

La police, la taille, la couleur des caractères

Les alignements, les retraits, l'interligne, les bordures et les paragraphes

Les listes à puces ou numérotées

LA MISE EN PAGE

Insérer, supprimer un saut de page

Les marges, le format, la disposition des pages

Créer des en-têtes et pieds de page

Numéroter les pages

LES IMPRESSIONS

Imprimer tout ou une partie du document

L'aperçu avant impression

LES TABLEAUX

Insérer un tableau

Saisir du texte ou des nombres dans le tableau et les mettre en forme