

# Word – les bases

↳ Utiliser les fonctions simples du logiciel Word

**Public :** Toute personne souhaitant découvrir le logiciel Word.

**Prérequis :** Maîtrise de l'environnement Windows.

**Durée :** 1 jour.

**Objectifs :**

- Acquérir les connaissances de base de Word permettant la réalisation et la présentation de documents.
- Saisir des données dans un formulaire afin de réaliser des tableaux.

**Pédagogie :**

- Nombreux cas pratiques.
- Petit groupe (6 participants maximum) afin d'assurer un suivi individuel.
- Remise d'un support de cours.
- Un ordinateur par personne.

**Date, lieu, tarif :** nous consulter.



## PROGRAMME

### 1. Découverte de l'interface du logiciel

- Etude de l'écran, des onglets et de l'aide.
- Les bandeaux.
- Affichage et zoom, sélections et déplacements.

### 2. Manipulation de documents

- Création, ouverture et enregistrement de documents.
- Edition de texte.
- Format de caractère, de paragraphe et de mise en page.
- Utilisation de la règle et des taquets de tabulation.
- Caractères spéciaux, puces, date.
- Orthographe et synonymes.
- Insertion d'images.
- Création de table des matières.
- Création et mémorisation de styles.
- Création et modification un modèle de document
- En-tête et pied-de-page.