

## WORD : initiation

### Objectifs

Utiliser les commandes de base de Word pour créer, rendre attractifs et imprimer des documents ( courriers simples, rapports...)

### Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est nécessaire

### Programme

Les fonctions de base

Visiter la fenêtre de Word - Sélection et modification d'un texte - Le travail avec plusieurs documents - L'aide - La gestion des fichiers

Mise en forme automatique

La vérification d'orthographe - La correction automatique - Appliquer la mise en forme automatique - Les commandes annuler et répéter - L'utilisation d'un assistant

Modification et mise en forme

La mise en page - Déplacer du texte - La mise en forme du texte - La mise en forme des paragraphes - La reproduction de la mise en forme - L'utilisation des taquets et des tabulations - L'insertion de points de suite

Le produit fini

L'utilisation du dictionnaire des synonymes - Recherche et remplacement du texte - Création en-têtes et pieds de page - La vérification de la grammaire et de l'orthographe - Visualisation et impression d'un document

Les outils d'édition avancée

La manipulation des barres d'outils - L'utilisation de l'insertion automatique - L'ajout de caractères spéciaux - L'insertion de puces et de numéros - La hiérarchisation d'un texte - L'insertion de textes provenant d'autres documents

Colonnes et tableaux

La présentation en colonnes - La modification des colonnes - La création et mise en forme d'un tableau - Les formats automatiques des tableaux - La fusion des cellules - Les calculs dans les tableaux

#### PROFIL

Toute personne débutant sur le logiciel Word pour Windows

#### INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : MPS

Durée : 2 jours

Code stage : 1MINOFF04