



88, rue des Moulins 63200 RIOM France
☎/fax : 04.73.38.38.91 Mobile 06.08.61.33.33
Patricia@Mazuel-pc.com

WORD - FONCTIONS DE BASE

OBJECTIF : Apprendre à utiliser Word

CONNAISSANCES PREALABLES : Windows XP ou Vista Interface Utilisateur

PROGRAMME :

- **Environnement**
 - Lancer et quitter WORD
 - La barre d'outils standard et La barre d'outils Mise en forme
 - La règle, La barre d'état et les fenêtres
- **Gestion Des Fichiers**
 - Nouveau document, Ouvrir, Enregistrer (sous) , Fermer
- **Manipulation De Texte**
 - Saisie
 - Déplacement et Sélection dans le document
 - Glisser/Déplacer, Copier, Supprimer
 - Rechercher, Rechercher / Remplacer
- **Mise En Forme**
 - Caractères
 - Gras, italique, souligné, Police, Taille, Majuscules
 - Exposant/Indice, Couleur , Soulignage ,Espaceur étendu/condensé
 - Suppression de la mise en forme
 - Recopier une mise en forme
 - Paragraphe
 - Généralités, Alignement, Retraits, Interlignes
 - Espaceur, Puces et numéros
 - Bordures
 - Tabulations
- **Les sections**
 - Taille et orientation papier, Marges, Colonnes
- **Pagination**
 - Numérotation des pages
 - Insérer/Supprimer un saut de page
 - En-tête/Pied de page
- **Césures**
 - Césures automatiques et manuelles
- **Annuler / Rétablir / Répéter**
- **Impression Et Aperçu Avant Impression**
- **Insertion Automatique**
- **Tableaux**
 - Création, Déplacement dans un tableau
 - Sélection, Insertion, Suppression de lignes ou de colonnes
 - Mise en forme et Encadrement de cellules
 - Alignement, Scinder/Fusionner
 - Redimensionner un tableau
- **Styles**
- **Vérificateurs**
 - Correction automatique, Orthographe, Vérification automatique
- **Modèles**

DUREE : 2 jours