



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 ,Espace étendu/condensé
    - Suppression de la mise en forme
    - Recopier une mise en forme
  - Paragraphe
    - Généralités, Alignement, Retraits, Interlignes
    - Espacement, 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