



## CONTENU

Word est le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. C'est l'un des logiciels les plus utilisés dans le monde.

Il permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte.

Word permet de :

- mettre en page vos documents,
- générer des sommaires,
- numéroter automatiquement des pages,
- corriger automatiquement la grammaire et l'orthographe,
- créer des schémas,
- faire du publipostage
- ...

- **Découvrir l'interface de word**  
la fenêtre, les menus et les outils  
les modes affichage  
ouvrir, enregistrer et fermer un document
- **Créer des documents**  
la saisie, les sélections, les déplacements  
copier/coller et couper/coller
- **Mettre en forme et corriger un document**  
choix de la police  
choix des options de paragraphe  
alignement et retrait  
espacements et interlignes  
puces et numéros  
bordures, encadrements  
mise en forme automatique  
les tabulations  
reproduire une mise en forme  
le correcteur orthographique  
le dictionnaire des synonymes
- **Créer un tableau**  
insérer un tableau (les différentes méthodes)  
gestion des lignes et colonnes  
modifier et mettre en forme un tableau  
les propriétés du tableau
- **Mettre en page et imprimer**  
numéroter des pages  
insérer des en-têtes et pieds de page  
taille et orientation des pages  
définir les marges  
aperçu et impression
- **Utiliser les fonctions automatiques**  
vérification automatique en cours de frappe  
vérification grammaticale



## OBJECTIFS

- Maîtriser les bases du traitement de texte afin de concevoir des courriers, des notes et autres documents



## PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser la souris, le clavier et être à l'aise avec Windows

## Pour tous renseignements

<b>DURÉE</b>	2 jours, soit 14 heures
<b>GROUPE</b>	à partir de 4 personnes et jusqu'à 12 personnes
<b>COÛT</b>	Nous consulter, sur devis en fonction du positionnement