





Word Débutant

Word est un logiciel de traitement de texte édité par Microsoft. Un logiciel de traitement de texte permet de rédiger des documents comme des courriers ou des rapports, d'en modifier la mise en forme et de les imprimer...

	Prérequis	Maîtriser l'environnement Windows
	Durée	2 jours de formation
	Public	Tout public
	Objectifs	- Créer un texte - Mettre en page et présenter un document - Imprimer un document

INTRODUCTION

- Que peut-on faire avec un traitement de texte ?
- Se familiariser avec la présentation du logiciel de traitement de texte

GESTION DES DOCUMENTS

- Enregistrement et compatibilité des fichiers entre les différents logiciels de traitement de texte
- Ouverture et modification de documents existants

SAISIE

- Saisie de texte au kilomètre et affichage de la marque de paragraphe
- Déplacement du curseur et sélections
- Corrections manuelles et automatiques (correcteur orthographique)
- Copier, couper, coller et déplacement de texte

MISE EN FORME

- De caractères afin de mettre en évidence les éléments importants de ses documents
- De paragraphes pour rendre les documents plus lisibles
- Tabulations

MISE EN PAGE

- Orientation et marges de la page pour des présentations adaptées
- En-tête et pied de page
- Saut de page

INSERTIONS

- Images, objets pour illustrer et agrémenter ses documents

TABLEAUX

- Créer un tableau
- Saisie dans un tableau
- Mise en forme du tableau