

# > Word – Initiation



## **Objectifs :**

- Etre capable de réaliser un courrier simple, de le mettre en forme et de l'imprimer,
- Etre capable de créer un tableau simple.



## **Public :**

- Toute personne devant utiliser un traitement de texte pour réaliser des documents simples sous Word

**Préalable** Toute personne ayant une pratique courante de Windows ou ayant suivi le Module Windows



## **Contenu :**

### **Découverte de Word**

- Descriptif de l'écran
- Saisir, modifier, supprimer et sélectionner du texte
- Point d'insertion
- Sélectionner du texte
- Accéder à une commande
- Zone d'affichage
- Mode d'affichage

### **Mise en forme**

- Caractères
- Paragraphes (alinéa, retraits...)
- Tabulations
- Bordures et trame
- Reproduire la Mise en forme

### **Tableaux**

- Création et modification de tableaux (ajout et suppression de lignes, alignement...)
- Mise en forme
- Bordures et encadrements

### **Outils**

- Vérificateur d'orthographe
- Statistiques
- Correction automatique

### **Gestion de fichiers**

- Enregistrer, Enregistrer Sous
- Nouveau fichier
- Fermer
- Ouvrir
- Quitter

### **Impression**

## **Méthode pédagogique :**

Remise d'un livret d'accompagnement - Exercices d'application

## **Durée :**

2 jours

## **Prix nets :**

en intra-entreprises : 1 480 €  
en inter-entreprises ou en DIF : 296 € par participant  
(cf dates pages 26-27)