

BUREAUTIQUE – WORD INITIAL

Premier pas dans Word :

- Présentation de l'interface
- Mode affichage écran
- Saisir, corriger du texte
- Méthode de Sélection, déplacement
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...)
- Aide, utilisation du compagnon

Formatage simple dans Word

- Polices, Tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement retrait espacement
- interlignage
- Bordures et trames

Formatage avancé dans Word

- Poser des Retraits de paragraphe
- Cliquer-taper...où vous voulez
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : Marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Les fonctions d'impression

Éditions automatiques dans Word

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique

Vérifier un document Word

- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Recherche des synonymes
- Statistiques
- Synthèse automatique
- Le Presse papier

Objectifs	Word initial Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte	Public
		Tout public - Débutants
		Prérequis
		Connaissance informatique de base
		Certification
		TOSA sur demande