



WORD

Pré-requis : Connaissance de Windows

Durée : 3 journées

I - L'ENVIRONNEMENT DE WORD

A - Les barres d'outils

B - Les fenêtres

C - Les modes d'affichage

II - LA GESTION DES FICHIERS

A - Les formats d'enregistrement

B - Création d'un nouveau document

C - L'impression d'un document

III - LES MANIPULATIONS DE TEXTE

A - La saisie de texte

B - Le déplacement du texte et les modes de sélection

C - La fonction "rechercher et remplacer"

IV - LA MISE EN FORME DU DOCUMENT

A - Les caractères et les paragraphes

B - Les lettrines, les cadres et les trames

C - La pagination (saut de page, en-tête et pied de page, césures)

V - LES STYLES ET LES MODELES

A - Appliquer ou créer un style personnalisé

B - Créer un modèle de document

VI - LES TABLEAUX

A - Mise en forme d'un tableau

B - Manipuler un tableau

VIII - LES OUTILS

A - Les images Clipart Gallery

B - Les organigrammes

C - L'outil Word Art